

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**п. Чернянка**

**"15"марта\_ 2024 г.**

**№ 156**

**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»**

В соответствии со статьями 39.2, 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 14.07.2022 № 454 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить 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» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района – руководителя управления имущественных и земельных отношений (Елфимов А.С.).

**Глава администрации  
Чернянского района**

**Т.П. Круглякова**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района  
«Чернянский район» Белгородской  
области  
от «15» марта 2024 г. № 156

**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»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий 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» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на земли и земельные участки при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права 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**

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю  
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления**

**муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Уполномоченный орган, орган, предоставляющий Услугу).

2.2.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность подачи заявлений о предоставлении Услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» – gosuslugi31.ru (далее – РПГУ) на компьютерах общего доступа.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела

III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются:

- Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

- Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

– Решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

– Решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок ;

- Решение об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

– Решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.3.2. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок принимается в форме постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок принимается в форме решения согласно приложению № 9 к административному регламенту.

2.3.3. Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок принимается в форме постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок принимается в форме решения согласно приложению № 10 к административному регламенту.

2.3.4. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок принимается в форме постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок и оформляется по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, исправление опечаток или ошибок в решении об отказе о прекращении права постоянного

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

Решение об отказе в исправление опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах принимается в виде решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

2.3.6. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в журнале регистрации.

2.3.7. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП);
- лично либо через представителя в уполномоченном органе,
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты,
- посредством почтового отправления.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством личного обращения, почтового отправления, в ЕПГУ, РПГУ.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» - <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт) на ЕПГУ, РПГУ, Федеральном реестре государственных услуг (далее – ФРГУ).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих на официальном сайте, на ЕПГУ, РПГУ, в ФРГУ.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем или его представителем представляется заявление по форме согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (предоставляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении Услуги обращается представитель заявителя.

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного (наследуемого) владения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и эти документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственных и муниципальных предприятий);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе III настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.5. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан юридическим лицом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.6. В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.8. 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.

2.6.9. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме документы должны соответствовать следующим требованиям:

представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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:

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.6.10. При подаче Заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна быть удостоверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.11. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть предоставлены (направлены) в орган, предоставляющий Услугу, заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- 1) при личном обращении в Орган, предоставляющем Услугу;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

2.6.12. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя)

2.6.13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию в рамках межведомственного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - 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);

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2. Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка (запрашивается в соответствующем органе власти).

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) не представлено согласие на обработку персональных данных;

7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

8) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

9) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением

муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2.. Основания для отказа в предоставлении Услуги:  
отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение Услуги;  
наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента, - составляет не более 15 минут;
- регистрация запроса в Уполномоченном органе - составляет не более 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором оказывается Услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.12.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга, в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.6. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объект, в котором оказывается Услуга, и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором оказывается Услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в котором оказывается Услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников Уполномоченного органа, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту

жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.7. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
  - содержание заявления;
  - перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченный орган к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 15 минут;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- к) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при получении Услуги и их продолжительность;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- м) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.14.2. Для предоставления Услуги, используются следующие информационные системы: ЕПГУ/РПГУ, информационная система «Росреестр».

2.14.3. Предоставление Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, включает в себя:

- Предоставление заявителю (представителю заявителя) информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- Запись на прием в орган предоставляющий Услугу, для подачи заявления о предоставлении Услуги.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего Услугу, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем Услугу, графика приема заявителей.

- Формирование заявления.

- Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя (представителя заявителя).

- Получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

- Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления.

- Осуществление оценки качества предоставления Услуги.

- Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района, либо муниципального служащего.

- Профилирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения Варианта Услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления Услуги, соответствующего признакам заявителя;

- Предъявление заявителю (представителю заявителя) Варианта предоставления Услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

- Выдачу заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления Услуги документах либо решения об отказе в исправлении технических ошибок;

2.14.4. Заявитель (представитель заявителя) может ознакомиться с порядком, сроками предоставления Услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги и формой заявления, размещенными на официальном сайте, на ЕПГУ/РПГУ. Доступ к сведениям о способах предоставления Услуги, порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме, перечню, необходимых для предоставления Услуги, документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ/РПГУ. Информация о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

2.14.5. Деятельность ЕПГУ/РПГУ по организации предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.14.6. При обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой Услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

2.14.7. Для получения Услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

2.14.8. Заявитель (представитель заявителя) может предварительно записаться на прием в орган, предоставляющий Услугу, в целях подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по адресу: Белгородская область, Чернянский район, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13, и телефону: 8-47-232-5-50-40.

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

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

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

1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок:

- а) заявителем является физическое лицо;
- б) заявителем является юридическое лицо.

2. Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок:

- а) заявителем является физическое лицо.

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

3.1.2. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок принимается в форме постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок принимается в форме решения.

3.1.3. Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок принимается в форме

постановления администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок принимается в форме решения.

3.1.4. Исправление опечаток или ошибок в постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок принимается в форме постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком. Решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок принимается в форме решения.

### **3.2. Профилирование заявителя**

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

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

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

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

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **3.3. Вариант 1А « Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им**

**права на земельный участок когда заявителем является физическое  
лицо »:**

3.3.1. Процедуры варианта № 1А предоставления Услуги:

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

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта № 1А Услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 3.3.4.2., 3.3.4.4. пункта 3.3.4. настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.3. При обращении заявителя – физического лица результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;
- решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

**3.3.4. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов,  
необходимых для предоставления Услуги**

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении Услуги.

3.3.4.2. Для получения муниципальной услуги заявителем или его представителем представляется заявление по форме согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

3.3.4.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

3.3.4.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (предоставляется в случае личного обращения);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного (наследуемого) владения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и эти документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявление с приложенными электронными образами документов подписываются заявителями с использованием электронной подписи (при подаче заявления в электронном виде).

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.

3.3.4.5. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме документы должны соответствовать следующим требованиям:

представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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:

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.3.4.6. При подаче Заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна быть удостоверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.4.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть предоставлены (направлены) в орган, предоставляющий Услугу, заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- 1) при личном обращении в Орган, предоставляющем Услугу;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

3.3.4.8. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении на предоставление Услуги).

3.3.4.9. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются предъявление заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.4.10. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- 2) документы исполнены карандашом;
- 3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) не представлено согласие на обработку персональных данных.
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 8) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- 9) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.3.4.11. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. с момента регистрации заявления.

3.3.4.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4.13. Орган, участвующий в приеме заявления - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.3.4.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу 1 (один) рабочий день.

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

3.3.4.16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию в рамках межведомственного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2. Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка;

### **3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.3.4.16. пункта 3.3.4. настоящего подраздела Административного регламента.

3.3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.3.5.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги Уполномоченным органом.

3.3.5.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.5.5. Перечень межведомственных запросов:

Межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРН в форме электронного документа направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2. Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка - запрашиваются в соответствующем органе власти:

- в межведомственном запросе запрашивается информация о праве на землю;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.¶

3.3.5.6. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой Услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица органа, предоставляющего Услугу, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5.7. Межведомственный запрос подписывается заместителем главы администрации Чернянского района - руководителем управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (в электронной форме - электронной цифровой подписью руководителем управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района).

3.3.5.8. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

### **3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявления и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение Услуги;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

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

- 1) соответствие заявителя признакам, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 3.3.4.2., 3.3.4.4. пункта 3.3.4. настоящего подраздела Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.6.6. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.3.6.2. настоящего пункта Административного регламента.

3.3.6.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги - 30 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

### **3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.7.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю следующими способами:

- в Уполномоченном органе,
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает (направляет) результат Услуги заявителю:

- Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

Отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

3.3.7.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.7.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.4. Вариант 1Б « Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, когда заявителем является юридическое лицо »:**

3.4.1. Процедуры варианта № 1Б предоставления Услуги:

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

#### 4) Предоставление результата Услуги.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта № 1А Услуги не должен превышать 30 календарных дня со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 3.4.2.2., 3.4.4.4. пункта 3.4.2. настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.1.2. При обращении заявителя – юридического лица результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;
- решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

### **3.4.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении Услуги.

3.4.2.2. Для получения муниципальной услуги заявителем или его представителем представляется заявление по форме согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента.

В заявлении указывается:

- наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;
- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

3.4.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.2.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность на представителя заявителя, заверенная в установленном законом порядке);

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан юридическим лицом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на

земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право постоянного (бессрочного) пользования не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости и эти документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственных и муниципальных предприятий);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявление с приложенными электронными образцами документов подписываются заявителями с использованием электронной подписи (при подаче заявления в электронном виде).

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.

3.4.2.5. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме документы должны соответствовать следующим требованиям:

представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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:

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.4.2.6. При подаче Заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна

быть удостоверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.2.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть предоставлены (направлены) в орган, предоставляющий Услугу, заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- 1) при личном обращении в Орган, предоставляющем Услугу;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

3.4.2.8. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя).

3.4.2.9. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются предъявление заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- 2) документы исполнены карандашом;
- 3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) не представлено согласие на обработку персональных данных.
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 8) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- 9) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.4.2.11. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. с момента регистрации заявления.

3.4.2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.2.13. Орган, участвующий в приеме заявления - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.4.2.14. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его местонахождения не предусмотрен.

3.4.2.15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу 1 (один) рабочий день.

3.4.2.16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию в рамках межведомственного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2. Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

### **3.4.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.4.2.16 пункта 3.4.2. настоящего подраздела Административного регламента.

3.4.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.4.3.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги Уполномоченным органом.

3.4.3.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.3.5. Перечень межведомственных запросов:

Межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРН в форме электронного документа направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе:

- в межведомственном запросе запрашивается сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ)

- запрос направляется для соответствия поданных Заявителем данных;
- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2. Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка (запрашивается в соответствующем органе власти):

- в межведомственном запросе запрашивается права на земельный участок;
- запрос направляется для соответствия поданных Заявителем данных;
- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

3.4.3.6. Межведомственный запрос подписывается заместителем главы администрации Чернянского района - руководителем управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (в электронной форме - электронной цифровой подписью руководителем управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района).

3.4.3.7. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.4.3.8. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой Услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица органа, предоставляющего Услугу, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

#### **3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявления и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение Услуги;

- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

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

- 1) соответствие заявителя признакам, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;

- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- 3) представление полного комплекта документов, указанных в подпунктах 3.4.2.2, 3.4.2.4. пункта 3.4.2 настоящего подраздела Административного регламента;

- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.4.4.2. настоящего пункта Административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги - 30 календарных дней с момента регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

### **3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю следующими способами:

- в Уполномоченном органе,
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает (направляет) результат Услуги заявителю:

- Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

- Отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

3.4.5.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места нахождения не предусмотрено.

### **3.5. Вариант 2 «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, когда заявителем выступает физическое лицо»**

3.5.1. Процедуры варианта № 2 предоставления Услуги:

3.5.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

3.5.1.2. Максимальный срок предоставления варианта № 2 Услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 3.5.2.2., 3.5.2.4. пункта 3.5.2. настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.1.3. При обращении заявителя – физического лица результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

- решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

### **3.5.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги**

3.5.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении Услуги.

3.5.2.2. Для получения муниципальной услуги заявителем или его представителем представляется заявление по форме согласно Приложению № 2 настоящего административного регламента.

В заявлении указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

3.5.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, заявление заполняется посредством внесения сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (предоставляется в случае личного обращения);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

-документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (заверенная в установленном порядке доверенность).

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

-копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Заявление с приложенными электронными образцами документов подписываются заявителями с использованием электронной подписи (при подаче заявления в электронном виде).

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.

3.5.2.5. При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме документы должны соответствовать следующим требованиям:

представляются в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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:

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.5.2.6. При подаче Заявления посредством почтового отправления верность копий направляемых Заявителем (представителем Заявителя) документов должна быть удостоверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.5.2.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть предоставлены (направлены) в орган, предоставляющий Услугу, заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

- 1) при личном обращении в Орган, предоставляющем Услугу;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

3.5.2.8. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении Услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя).

3.5.2.9. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются предъявление заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, при подаче заявления посредством ЕПГУ/РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;
- 2) документы исполнены карандашом;
- 3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 4) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 5) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 6) не представлено согласие на обработку персональных данных.
- 7) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 8) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
- 9) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

3.5.2.11. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. с момента регистрации заявления.

3.5.2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.5.2.13. Орган, участвующий в приеме заявления - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

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

3.5.2.15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу 1 (один) рабочий день.

3.5.2.16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат истребованию в рамках межведомственного взаимодействия:

- Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2. Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

### **3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 3.5.2.16. пункта 3.5.2. настоящего подраздела Административного регламента.

3.5.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие на бумажном носителе не предусмотрено.

3.5.3.3. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги Уполномоченным органом.

3.5.3.4. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.3.5. Перечень межведомственных запросов:

Межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРН в форме электронного документа направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

- в межведомственном запросе запрашивается информация из ЕГРН об объектах недвижимости;

- запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги;

- 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):

- в межведомственном запросе запрашивается права на земельный участок;
- запрос направляется для выяснения для выяснения соответствия поданных

Заявителем данных;

- запрос направляется в целях определения полномочий по предоставлению Услуги.

3.5.3.6. Межведомственный запрос подписывается заместителем главы администрации Чернянского района - руководителем управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (в электронной форме - электронной цифровой подписью руководителем управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района).

3.5.3.7. Межведомственный запрос формируется и направляется уполномоченным лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за направление межведомственного запроса.

3.5.3.8. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой Услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) ссылку на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Услугу;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица органа, предоставляющего Услугу, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.5.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявление и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.4.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) органа, предоставляющего

Услугу, уполномоченным на выполнение административной процедуры, заявления и документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.4.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение Услуги;
- наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

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

- 1) соответствие заявителя признакам, предусмотренным подразделом 1.2. раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 3) представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.2.4. пункта 3.5.2. настоящего подраздела Административного регламента;
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.4.5. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.5.4.3. настоящего пункта Административного регламента.

3.5.4.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги - не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе.

### **3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю следующими способами:

- в Уполномоченном органе,
- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты,
- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает (направляет) результат Услуги заявителю:

- Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (отказ в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком) при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

3.5.5.3. Предоставление уполномоченным органом результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.5.5.4. Предоставление органом, предоставляющим услугу, результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, возможен при получении результата предоставления Услуги через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ или на бумажном носителе посредством почтового отправления, электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

## **3.6. Вариант № 3**

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

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

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3) предоставление (направление) заявителю результата предоставления Услуги.
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.6.1.2. Максимальный срок предоставления варианта № 3 Услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 3.6.2.1. пункта 3.6.2. настоящего подраздела Административного регламента.

3.6.1.3. При обращении заявителя – физического лица результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение об исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

– Решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

### **3.6.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.6.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган:

1) заявление по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту, в котором должно быть указано:

– фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность – для заявителя физического лица;

– наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для заявителя юридического лица;

– фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

– почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

– реквизиты и название документа, выданного результате предоставления Услуги;

- указание на допущенные опечатки и (или) ошибки;

– прилагаемые к заявлению документы;

– подпись заявителя (его представителя) и дата.

Заявление и прилагаемые к нему документы при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае, если при обращении в электронной форме за получением Услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (доверенность);

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан юридическим лицом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя выдан нотариусом – при подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

4) копия документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;

5) документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.6.2.2. Способ подачи заявления:

- посредством ЕПГУ;РПГУ,
- в орган, предоставляющий Услугу лично;
- почтовым отправлением.

3.6.2.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность, представитель заявителя представляет также документ, подтверждающий его полномочия, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, РПГУ - электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

При установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, сотрудник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района готовит проект решения об отказе по форме согласно приложению № 7 с указанием оснований такого отказа, который подписывается заместителем главы администрации Чернянского района - руководителем управления имущественных и земельных отношений и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.6.2.5. Орган, участвующий в приеме заявления - управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

3.6.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем услугу, составляет 1 (один) рабочий день.

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

### **3.6.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах .**

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

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

– отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

– соответствие заявителя признакам, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.2.1 пункта 3.6.2 настоящего подраздела Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении оснований для предоставления Услуги должностное лицо (работник), уполномоченный на выполнение административной процедуры, готовит проект решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в форме постановления администрации Чернянского района которое передает на подпись главе администрации Чернянского района.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктом 3.6.3.2. настоящего пункта Административного регламента.

При установлении указанных критериев должностное лицо (работник), уполномоченный на выполнение административной процедуры, готовит проект решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, которое передает на подпись заместителю главы администрации Чернянского района - руководителю управления имущественных и земельных отношений.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### **3.6.4. Предоставление результата муниципальной Услуги**

3.6.4.1. Результат оказания муниципальной Услуги предоставляется заявителю:  
- в уполномоченном органе,

- в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления;
- ЕПГУ, РПГУ.

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления услуги непосредственно в уполномоченном органе, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

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

3.6.4.4. Предоставление органом, предоставляющим услугу, результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения не возможен.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Чернянского района - руководителем управления имущественных и земельных отношений.

##### **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. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Уполномоченного органа.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района. При проверке могут рассматриваться все

вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган, администрацию Чернянского района обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями 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 проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц 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 настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, администрацию Чернянского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услуги, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услуги, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети «Интернет» - <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

## 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

- официального сайта;
- ЕПГУ, РПГУ;

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

Приложение № 1  
к административному  
регламенту  
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»

**Признаки, определяющие вариант  
предоставления муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование признака</b>	<b>Значения признака</b>
1.1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ)
<b>1.2</b>	<b>Результат оказания муниципальной услуги</b>	<b>1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</b>
2.1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ)
<b>2.2</b>	<b>Результат оказания муниципальной услуги</b>	<b>2. Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</b>
3.1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Юридическое лицо (ЮЛ)
<b>3.2</b>	<b>Результат оказания муниципальной услуги</b>	<b>3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в принятых документах</b>

Приложение № 2  
к административному  
регламенту  
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»

Форма

В Администрацию Чернянского района

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя и представителя заявителя,

\_\_\_\_\_

полное наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_

(ОГРН, ИНН для юр. лиц)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя, юр. адрес, почтовый индекс)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о прекращении права пожизненного наследуемого владения, *(постоянного (бессрочного) пользования)* земельным участком

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_

(доверенности, устава или др.)

тел. (факс) заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_

тел. представителя заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_

адрес регистрации заявителя \_\_\_\_\_,

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования *(право  
пожизненного наследуемого владения)* земельным участком, для

(под) \_\_\_\_\_,

предоставленного на основании

\_\_\_\_\_.

(правовой акт исполнительного органа государственной власти или органа  
местного самоуправления)

Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь \_\_\_\_\_ (кв.м).

1.2. Кадастровый № \_\_\_\_\_.

1.3. Адрес: \_\_\_\_\_.

2. Сведения о здании, сооружении, находящиеся на земельном участке:

2.1. Объект права (наименование, литер, номера комнат) \_\_\_\_\_.

2.2. Площадь \_\_\_\_\_ (кв.м).

2.3. Кадастровый № \_\_\_\_\_.

2.4. Адрес: \_\_\_\_\_.

Приложение:

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя, Ф. И. О. представителя заявителя) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М. П.

Приложение № 3  
к административному регламенту  
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»

**Форма**

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, субъекта персональных данных)  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем  
органе)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 1) в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13) (далее – Оператор)

на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых дается мое согласие, относятся: - фамилия, имя, отчество; - паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); - дата и место рождения; - адрес по месту регистрации и по месту проживания; - сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте; - иная необходимая информация, которая необходима для предоставления муниципальной услуги.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в федеральных органах государственной власти, иных федеральных государственных органах, исполнительных органов Белгородской области, органах местного самоуправления, иных органах и организациях, с целью предоставления муниципальной услуги, а также осуществлять передачу моих персональных данных, документов, предоставленных мной, в федеральные органы государственной власти, иные федеральные государственные органы, исполнительные органы Белгородской области, органы местного самоуправления, иные органы и организации с целью предоставления муниципальной услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи, субъекта  
персональных данных

Приложение № 4  
к административному регламенту  
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»

**Форма**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**

**ГЕРБ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Чернянка

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О прекращении права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком при отказе  
землепользователя, землевладельца от  
принадлежащего им права на земельный участок**

На основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица) в соответствии со статьями 11, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, администрация муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее – при наличии) гражданина, его паспортные данные; наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО руководителя) в недельный срок со дня издания настоящего постановления обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего постановления<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Указывается если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

3. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО руководителя) в недельный срок со дня издания настоящего постановления уведомить обособленное подразделение УФНС России по Белгородской области в г.Новый Оскол и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего постановления<sup>2</sup>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО).

Глава администрации  
Чернянского района

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного лица

---

<sup>2</sup> Указывается если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

Приложение № 5  
к административному регламенту  
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»

**Форма**

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**

**ГЕРБ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Чернянка

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О прекращении права пожизненного наследуемого  
владения земельным участком при отказе  
землепользователя, землевладельца от  
принадлежащего им права на земельный участок**

В соответствии со статьями 11, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, администрация муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Прекратить право пожизненного наследуемого владения)

(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, его паспортные данные; земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, категория земель: \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_).

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО руководителя) в недельный срок со дня издания настоящего постановления обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для для государственной регистрации прекращения права права пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

*(Указывается если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.)*

3. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО руководителя) в недельный срок со дня издания настоящего постановления обратиться в обособленное подразделение УФНС России по Белгородской области в г.Новый Оскол и Управление Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для уведомления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего постановления .

*(Указывается если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.)*

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО).

Глава администрации  
Чернянского района

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного лица

Приложение № 6  
к административному  
регламенту  
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»

**ФОРМА**

В администрацию муниципального  
района «Чернянский район»  
Белгородской области

\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

ОТ КОГО:

\_\_\_\_\_

*(ФИО место жительства заявителя и реквизиты  
документа, удостоверяющего его личность, – для  
физического лица, полное наименование, ИНН,  
ОГРН юридического лица)*

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество  
представителя заявителя и реквизиты  
документа, подтверждающего его  
полномочия)*

\_\_\_\_\_

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

Прошу исправить следующую опечатку и (или) ошибку \_\_\_\_\_,  
допущенную в \_\_\_\_\_,  
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
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»

**Форма**

Адресат:

Адрес:

В приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и  
(или) ошибок \_\_\_\_\_ В

\_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа, выданного в результате оказания муниципальной услуги)  
поступивших \_\_\_\_\_, отказано в связи с \_\_\_\_\_ (дата  
поступления документов)

\_\_\_\_\_  
(основания для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и  
(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах).

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

Заместитель главы администрации Чернянского района -  
руководитель управления  
имущественных и земельных отношений \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
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»

Форма

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**

**ГЕРБ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Чернянка

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального  
района «Чернянский район» Белгородской области**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В соответствии со статьями 11, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, на основании заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица) администрация муниципального района «Чернянский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок/О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» следующие изменения:

---

указывается суть изменений, содержащих исправление описок и (или) ошибок

2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО руководителя) в недельный срок со дня издания настоящего постановления обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

*(Указывается если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.)*

3. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО руководителя) в недельный срок со дня издания настоящего постановления обратиться в обособленное подразделение УФНС России по Белгородской области в г.Новый Оскол и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области для уведомления о прекращении права прекращения права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком, указанным в пункте 1 настоящего постановления .

*(Указывается если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.)*

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чернянского района - руководителя управления имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района (ФИО).

Глава администрации  
Чернянского района

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного лица

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения на прекращение права  
постоянного (бессрочного) пользования и  
пожизненного наследуемого владения земельным  
участком при отказе землепользователя,  
землевладельца от принадлежащего  
им права на земельный участок»

Форма

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

«(фамилия, имя, отчество (последнее  
-при наличии)» – для физических  
лиц, полное наименование  
организации - для  
юридических лиц), его почтовый  
индекс и адрес)

**Решение об отказе в  
прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным  
участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего  
им права на земельный участок при отказе землепользователя, землевладельца  
от принадлежащего им права на земельный участок**

Вы обратились с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего \_\_\_\_\_ им права на земельный участок \_\_\_\_\_, (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок \_\_\_\_\_, (наименование объекта), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством) \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ органа, осуществляющего выдачу решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

Отказ получил, приложенные к заявлению о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком оригиналы документов возвращены:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Телефон:

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача решения на прекращение права  
постоянного (бессрочного) пользования и  
пожизненного наследуемого владения земельным  
участком при отказе землепользователя,  
землевладельца от принадлежащего  
им права на земельный участок»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
«(фамилия, имя, отчество (последнее  
-при наличии)» – для физических  
лиц, полное наименование  
организации - для юридических  
лиц), его почтовый индекс и адрес)

**Решение об  
отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным  
участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего  
им права на земельный участок при отказе землепользователя, землевладельца  
от принадлежащего им права на земельный участок**

Вы обратились с заявлением о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего \_\_\_\_\_ им права на земельный участок \_\_\_\_\_, (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок \_\_\_\_\_, (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_. Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу решения на прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

Отказ получил, приложенные к заявлению о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком оригиналы документов возвращены оригиналы документов возвращены:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: Телефон: