### Герб Ливен на БЛАНК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 августа 2025 года № 110

г. Ливны

Об утверждении административного [регламент](file:///\\umi-server\общая%20папка\Жихорева%20Е.Н\Регламент%20по%20приимущ%20выкупу%20сцбъектов%20МСП.doc#P38)а

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 с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ливны от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» и постановлением администрации города Ливны от 31 января 2025 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///\\umi-server\общая%20папка\Жихорева%20Е.Н\Регламент%20по%20приимущ%20выкупу%20сцбъектов%20МСП.doc#P38) 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»

2. Отделу документационного и хозяйственного обеспечения опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник».

3. Отделу информационных технологий разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального имущества администрации города.

Глава города С.А. Трубицин

Приложение

к постановлению администрации

от 04 августа 2025 №110

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»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего ему права на земельный участок» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Ливны муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности города Ливны, или государственная собственность на который не разграничена, при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

1.3 Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, юридические лица, которым принадлежат земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель).

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.

1.4 Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением 4 к регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу администрация города Ливны (далее - администрация).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление муниципального имущества администрации города Ливны (далее управление).

2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если такой запрос подан в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1 Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации города Ливны Орловской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление управления муниципального имущества об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является: постановление администрации города Ливны о внесении изменений, постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Выдача дубликата о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.6 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7 Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в информационных системах осуществляется при наличии технической возможности.

2.8 Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 регламента; выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги в запросе;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -Единый портал) в случае, если такой способ указан в запросе (при наличии технической возможности).

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.9 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале, а также в МФЦ:

2.9.1 В части выдачи (направления) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком составляет не более месяца.

* + 1. В части исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем десять рабочих дней.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:
     1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

а) заявление (далее - запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к регламенту.

В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в управление или МФЦ), и его копия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, и его копия;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, и их копия;

д) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в случае, если заявителем является юридическое лицо, указанное в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, государственное или муниципальное предприятие;

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

* + 1. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

а) запрос об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в управления или МФЦ), и его копия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, и его копия;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, и их копия;

д) документ, подтверждающий наличие опечаток или ошибок (при необходимости).

Предоставление документов, указанных в подпунктах «г», «д» настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в управление при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1.

* 1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
     1. В случае обращения за предоставлением муниципальной 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;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

* + 1. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.12. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10 регламента, представляются в управление:

1. посредством личного обращения заявителя либо представителя заявителя в управление или через МФЦ;
2. посредством почтовой связи c описью вложения на бумажном носителе;
3. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13 Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* + 1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
3. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
4. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
5. представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;
6. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
7. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
8. представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
9. подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.2 В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1. с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
2. запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
3. представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
4. представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
5. представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
7. подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
   1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.10 регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления

муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

2.15 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
     1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- на земельном участке имеются объекты недвижимого имущества, принадлежащие землепользователю, и прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения не связано с оформлением земельного участка на ином виде права или необходимостью проведения кадастровых работ;

* + 1. В случае обращения для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в сети Интернет.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или МФЦ

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в управлении не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 регламента, осуществляется в день их поступления в управление или в МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга.

* 1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2. создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

1. помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;
2. наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;
3. наличие информирования, предназначенных для ознакомления граждан с информационными материалами.

2.21 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном сайте администрации города сети Интернет размещается следующая информация:

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта администрации города Ливны Орловской области и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.22 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно -телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе а сети Интернет);
2. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
5. возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме;

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалобна действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий(бездействий уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых внесены решения об удовлетворении требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.
  3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

* 1. При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

Вариант 1 Выдача (направление) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

Описание административной процедуры профилирования заявителя.

* 1. Вариант определения путем анкетирования заявителя посредством Единого портала, в управлении, МФЦ.

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

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 4 к регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1 Выдача (направление) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче (направлению) заявителю постановления администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования пожизненного наследуемого владения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.10.1. регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 регламента.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управление, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

В приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В состав административной процедуры входят административные действия по приему запроса и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист управления (в случае подачи запроса в управления); специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту управления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист управления, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.1 регламента.

При наличии таких оснований специалист управления, МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист управления регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление или МФЦ, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, указанных в пункте 2.11.1 регламента.

Специалист управления посредством межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.11.1 регламента.

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

1. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
2. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
3. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
4. реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается специалистом УМИ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти дней.

Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту управления.

В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.10 и 2.11 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 регламента.

Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.11.1 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист управления :

1. в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к регламенту;
2. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку постановления администрации города Ливны Орловской области.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 20 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации города Ливны Орловской области о прекращении постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги.

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.8 регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет три дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок.

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказ в исправлении таких ошибок:

1. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
3. предоставление результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в управление запроса и документов, предусмотренных, одним из способов, установленных пунктом 2.12 регламента.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управление, в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

От имени заявителя может выступать представитель, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

В приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

специалист управления (в случае подачи запроса в управление); специалист МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ).

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ передает запрос и прилагаемые к нему документы специалисту УМИ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист управления, МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2 регламента.

При наличии таких оснований специалист управления, МФЦ формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к регламенту.

В случае если основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист управления регистрирует запрос в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в управление или МФЦ, составляет один рабочий день;

в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, не превышает один рабочий день с даты поступления запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В рамках рассмотрения запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.10.2 регламента, осуществляется проверка на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.10.2 регламента.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем специалист управления:

1. в случае наличия оснований для отказа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к регламенту;
2. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку постановления администрации города Ливны о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет пять рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Постановление администрации города Ливны, содержащее исправление допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.4.1 регламента;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги.

* + 1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Специалист управления направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в пункте 2.8 регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

* 1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении 6 к регламенту.

На основании поступившего запроса специалист управления принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю в форме уведомления (приложение 7 к регламенту) способом, указанным в заявлении об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в управление за получением муниципальной услуги.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования и пожизненного наследуемого

владения земельным участком при отказе

землепользователя, землевладельца от

принадлежащего им права на

земельный участок»

Главе города Ливны Орловской области

от

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН

(за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон

e-mail

Заявление

о прекращении права на земельный участок в связи с добровольным отказом

Прошу прекратить право

(указать вид права)

на земельный участок площадью кв.м с кадастровым номером ,

расположенный по адресу: ,

(указать адрес или местоположение земельного участка)

предоставленный на основании .

(указать реквизиты документа)

Приложение: 1.

2.

3.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное): получу лично **□**

прошу направить посредством почтового отправления **□**

прошу направить посредством электронной почты **□**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152- ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован(-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования и пожизненного наследуемого

владения земельным участком при отказе

землепользователя, землевладельца от

принадлежащего им права на

земельный участок»

Главе города Ливны Орловской области

от

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН

(за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон

e-mail

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить в документе

(наименование, дата и номер документа)

допущенную (-ые) опечатку (-и) и ошибку (-и): .

(указать содержание допущенной (-ых) опечатки (-ок) и ошибки (-ок)

Земельный участок с кадастровым номером , расположенный по адресу: .

(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1.

2.

3.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное): получу лично **□**

прошу направить посредством почтового отправления **□**

прошу направить посредством электронной почты **□**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152- ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата Подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставление 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**

**уведомления** **об** **отказе** **в** **приеме** **документов,** **необходимых** **для** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

(Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

**Уведомление**

**об** **отказе** **в** **приеме** **документов,** **необходимых** **для** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

« » 20 года

Рассмотрев заявление от № , сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

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

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

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение 4

предоставления муниципальной услуги

к административному регламенту

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования и пожизненного наследуемого

владения земельным участком при отказе

землепользователя, землевладельца от

принадлежащего им права на

земельный участок»

**Перечень**

**общих** **признаков** **заявителей,** **а** **также** **комбинации** **значений** **признаков,** **каждая** **из** **которых** **соответствует** **одному** **варианту** **предоставления** **муниципальной** **услуги**

**Перечень** **признаков** **заявителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер** **строки** | **Признак** **заявителя** | **Номер** **значения** **признака** | **Значения** **признака** **заявителя** |
| 1 | Цель обращения заявителя | 1 | получение решения о предоставлении муниципальной услуги |
| 2 | получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 3 | исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| 2 | Категория заявителя | 1 | физическое лицо |
| 2 | юридическое лицо |

**Комбинации** **значений** **признаков,** **каждая** **из** **которых** **соответствует** **одному** **варианту** **предоставления** **муниципальной** **услуги** **(круг** **заявителей)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер** **варианта** | **Комбинация** **значений** **признаков** |
| **Цель** **обращения:** **Получение** **решения** **о** **предоставлении** **муниципальной** **услуги** | |
| 1 | Физическое лицо |
| 2 | Юридическое лицо |
| **Цель** **обращения:** **Исправление** **допущенных** **опечаток** **и** **ошибок** **в** **выданных** **в** **результате предоставления** **муниципальной** **услуги** **документах** **и** **созданных** **реестровых** **записях.** | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 1 | Физическое лицо |
| 2 | Юридическое лицо |

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**

**уведомления** **об** **отказе** **в** **предоставлении** **муниципальной** **услуги**

(Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об** **отказе** **в** **предоставлении** **муниципальной** **услуги**

« » 20 года №

Рассмотрев заявление от № , сообщаем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: (указываются основания).

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

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

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования и пожизненного наследуемого

владения земельным участком при отказе

землепользователя, землевладельца от

принадлежащего им права на

земельный участок»

Главе города Ливны Орловской области

от

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН

(за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О., дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон

e-mail

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу запрос от № о предоставлении муниципальной услуги оставить без рассмотрения.

Земельный участок с кадастровым номером , расположенный по адресу: .

(указать адрес или местоположение земельного участка)

Приложение: 1.

2.

3.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное): получу лично **□**

прошу направить посредством почтового отправления **□**

прошу направить посредством электронной почты **□**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных» № 152- ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - (Ф.И.О. лица, интересы которого представляются).

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

Оказание муниципальной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Дата Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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**

**уведомления** **об** **оставлении** **запроса** **о** **предоставлении** **муниципальной** **услуги** **без** **рассмотрения**

(Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес)

(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об** **оставлении** **запроса** **о** **предоставлении** **муниципальной** **услуги** **без** **рассмотрения**

« » 20 года №

Рассмотрев заявление от № , сообщаем об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность, подпись, расшифровка подписи лица, принявшего решение)