ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2015 г. N**

**Об утверждении** [**административного регламент**](#Par44)**а предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности"**

В связи с вступлением в силу с 1 марта 2015 года Федерального закона от 23.06.2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1CA82E8FD9D12E1F2FB48F78C79905B8F256F94D0AB9F561352A492F23E9C005A3C340A947B6F8B4K2F8I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C469DE842A85BDE20E5140CC40E9B6462A61107F91F952F86FE3E9FAE8ACBA8C9514D18730180C4634371AQCX1I) администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 14.03.2012 № 5 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования – Калининское сельское поселение", руководствуясь Уставом муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Административный регламент](#Par44) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности" согласно приложению.

2. Разместить Административный регламент, указанный в п.1 данного постановления на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Вестник Калининского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования – Калининское сельское

поселение Ухоловского муниципального

района Рязанской области А.А.Воронкова

Приложение

к Постановлению

администрации муниципального образования –

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

от 2015 г. N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) должностных лиц.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3338CE3F8D4C282B5A0D2964A6CCF8C717EFCD58EBA8AF13DA47C69FFDVEFBL) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и Заявителями.

1.3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются юридические или физические лица.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте портала муниципальных услуг (при наличии или на Едином портале государственных и муниципальных услуг", www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района-

« spkalininskoe-uh62.ru».

- по телефону (849154) 5-55-43;

- на информационных стендах непосредственно в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет;

- по телефону;

- на информационных стендах в администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- [блок-схема](#Par423) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу и участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети Интернет.

1.7. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.9. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Место нахождения:

391933, Рязанская область, Ухоловский район, п.Калинин, ул. Новая, д.3

Телефон для справок: 8(49154) 5-55-43

Адрес официального сайта: spkalininskoe-uh62.ru

Адрес электронной почты:

График работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Выходные дни |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Вторник | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Среда | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Четверг | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Пятница | 8.00 - 17.00 | 13.00 - 14.00 | - |
| Суббота | - | - | Выходной |
| Воскресенье | - | - | Выходной |

2.3.В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, располагающими документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

- отказ в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

2.4.2. Процедура предоставления услуги завершается путем:

- направления (выдачи) Заявителю надлежащим образом заверенной копии постановления администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

- направления (выдачи) Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более месяца со дня получения заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=3338CE3F8D4C282B5A0D2964A6CCF8C717EFCD5AEEA4AF13DA47C69FFDVEFBL) Российской Федерации (далее - ГК РФ);

2) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=3338CE3F8D4C282B5A0D2964A6CCF8C717EFC15BE8A4AF13DA47C69FFDVEFBL) Российской Федерации (далее - ЗК РФ);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3338CE3F8D4C282B5A0D2964A6CCF8C717EFC15BE7A8AF13DA47C69FFDVEFBL) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 137-ФЗ);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3338CE3F8D4C282B5A0D2964A6CCF8C717EFC05FEFA5AF13DA47C69FFDEB91CCF1C50D44EE852608V1F2L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

5)Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6)Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7)Устав муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области;

8) Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#Par377) с указанием вида права, адреса (местоположения) и площади земельного участка, в отношении которого необходимо прекращение права пожизненного наследуемого владения (примерная форма заявления приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность физического лица (Заявителя);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

- копии документов, удостоверяющих 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;

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

2.7.2. Документом, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия в МИФНС России N 10 по Рязанской области, является документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся Заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок).

2.7.3. Документом, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия в ФБГУ "ФКП Росреестра", является кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

2.7.4. Документом, запрашиваемым в рамках межведомственного взаимодействия в Росреестре, является выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление об отказе от права пожизненного наследуемого владения, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.7.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3338CE3F8D4C282B5A0D2964A6CCF8C717EFC05FEFA5AF13DA47C69FFDEB91CCF1C50D41VEFDL) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=3338CE3F8D4C282B5A0D2964A6CCF8C717EFC05FEFA5AF13DA47C69FFDEB91CCF1C50D44EE852604V1F0L) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

б) непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

в) заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям [пункта 2.7.1](#Par162) Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

б) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

в) представление Заявителем недостоверных сведений;

г) непредставление документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par162) Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги.

2.12.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

2.12.3. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

2.12.4. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.5. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным в соответствии с графиком приема граждан.

2.12.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.12.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечение возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные [пунктом 2.11](#Par190) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Количество взаимодействий Заявителя с должностными  лицами, ответственными за предоставление  муниципальной услуги | Чел. | 1 |
| Продолжительность взаимодействия | Мин. |  |
| Наличие возможности получения информации о  муниципальной услуге с использованием  информационно-коммуникационных технологий | Да/нет | Да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок  заявлений на предоставление муниципальной услуги в  общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем  количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги | % | 0 |

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. [Блок-схема](#Par423) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении N 3 к Административному регламенту.

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

а) прием и учет заявления и документов от одного Заявителя;

б) регистрация заявления;

в) межведомственное информационное взаимодействие;

г) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

д) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и учет заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Заявитель обращается в Отдел с заявлением об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя;

г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов о предоставлении земельного участка, соответствие его по содержанию требованиям [пункта 2.7.1](#Par162) Административного регламента. Не подлежат приему заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) регистрирует заявление.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельными участками и иных документов, представляемых Заявителем, содержащих сведения, необходимые для направления межведомственных запросов. В этом случае Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

а) в МИФНС России N 10 по Рязанской области:

- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся Заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок);

б) в ФБГУ "ФКП Росреестра":

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

в) в Росреестре:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление об отказе от права пожизненного наследуемого владения, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

3.4.2. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

3.4.3. Межведомственные запросы заверяются электронной подписью и направляются по каналам СМЭВ.

3.4.4. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Ухоловского муниципального района.

3.4.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), Специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, Специалист Отдела уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам землеустроительного дела и направляется для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

3.5. Подготовка постановления администрации Ухоловского муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.

Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, прикладывает его к комплекту прилагаемых документов.

Постановление администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком подписывается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области .

В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par183) Административного регламента, осуществляется подготовка отказа в предоставлении земельного участка.

Отказ в предоставлении земельного участка оформляется на бланке администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и подписывается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области . В отказе указываются основания отказа в выдаче со ссылкой на нормативные акты.

Максимальный срок административной процедуры составляет 28 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступление Специалисту уполномоченного органа документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

Специалист уполномоченного органа может сообщить Заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

3.6.2. Специалист уполномоченного органа:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги, подлежащие выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю;

- Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в книге учета выданных документов.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней со дня принятия направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении об отказе от права на земельный участок, если в указанный период Заявитель лично не обратился за его получением.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставления муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

4.3. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

4.4. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

4.6. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;

- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Отдела.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация) в досудебном и судебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - письменное обращение). Жалоба о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Должностные лица Администрации проводят личный прием Заявителей.

5.4. Личный прием должностными лицами Администрации проводится в соответствии с графиком приема посетителей.

5.5. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы Заявителя - пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Должностное лицо Администрации рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

5.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию и подведомственные ей структурные подразделения. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;

- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной действующим законодательством Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации и подведомственных ей структурных подразделений.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:

- три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;

- один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение 1

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права пожизненного наследуемого

владения земельным участком

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя,

отчество, паспортные данные)

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

(далее - Заявитель).

Адрес Заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) Заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о Заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со [ст. 53](consultantplus://offline/ref=3338CE3F8D4C282B5A0D2964A6CCF8C717EFC15BE8A4AF13DA47C69FFDEB91CCF1C50D44EE852207V1F1L) Земельного кодекса Российской Федерации заявляю об

отказе от права и прошу Вас прекратить право пожизненного наследуемого

владения (указать нужное) земельным участком общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу:

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

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

Дополнительно сообщаю следующее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3338CE3F8D4C282B5A0D2964A6CCF8C717EFC35CEAA1AF13DA47C69FFDVEFBL) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3338CE3F8D4C282B5A0D2964A6CCF8C717EFC05FEFA5AF13DA47C69FFDVEFBL) от 27 июля 2011 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" я даю

согласие на обработку моих персональных данных.

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

дата подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

(подпись специалиста)

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О

ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ"

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

│ Прием/учет заявления и документов Отделом │

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

┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────────┐

│ Регистрация, рассмотрение представленных заявления и документов │

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

┌──────────────────────────────────\/─────────────────────────────────────┐

│Направление межведомственных запросов и получение необходимых сведений в │

│ рамках межведомственного взаимодействия │

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

Да ┌────────────────\/───────────────────┐ Нет

┌─────┤ Наличие основания для отказа в ├──────┐

│ │ предоставлении муниципальной услуги │ │

│ └─────────────────────────────────────┘ │

┌───────────\/─────────────┐ ┌─────────────────────\/─────────┐

│ Направление заявителю │ │ Принятие решения о прекращении │

│ уведомления об отказе в │ │ права на земельный участок │

│ предоставлении услуги │ │ │

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

┌─────────────────────\/─────────┐

│ Направление (выдача) результата│

│ предоставления муниципальной │

│ услуги заявителю │

└────────────────────────────────┘