Приложение № 6

к распоряжению администрации

Бобровского муниципального района

от «\_01\_» \_августа\_\_ 2016 г. № 245-р

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Бобровского муниципального района Воронежской области. Структурное  подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Бобровского муниципального района  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 3640100010000837424 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности |
| **4** | **Краткое наименование услуги** | Нет. |
| **5** | **Административный регламент**  **предоставления государственной услуги** | Утвержден постановлением администрации Бобровского муниципального района Воронежской области от 06.04.2016 № 162 «Об утверждении административного регламента администрации Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»». |
| **6** | **Перечень «подуслуг»** | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками,  находящимися в муниципальной собственности |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Телефонная связь, портал государственных услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

.

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **«подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **основания**  **приостановления**  **предоставления** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы**  **(государственной пошлины)** | **КБК для**  **взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| **1** | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками,  находящимися в муниципальной собственности | Не должен  превышать 33  дня со дня  поступления  заявления | Не должен  превышать 33 дня  со дня  поступления  заявления | -Заявление не соответствует  установленной форме, не поддается прочтению или  содержит неоговоренные  заявителем зачеркивания,  исправления, подчистки;  - подано в иной  уполномоченный орган  -Наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными  правами.  -орган предоставляющий  услугу не является  уполномоченным  органом по принятию  решений по прекращению права пожизненного  наследуемого владения  земельными участками  указанными в заявлении. |  |  |  |  |  |  | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц,**  **имеющих право**  **на получение**  **«подуслуг»** | **Документ,**  **подтверждающий**  **правомочие**  **заявителя**  **соответствующей**  **категории на**  **получение**  **«подуслуг»** | **Установление требования к**  **документу, подтверждающему**  **правомочие заявителя**  **соответствующей категории на**  **получение «подуслуг»** | **Наличие возможности**  **подачи**  **заявления на**  **предоставление**  **«подуслуг»**  **представителями**  **заявителя** | **Исчерпывающий**  **перечень лиц,**  **имеющих право на**  **подачу заявления**  **от имени заявителя** | **Наименование**  **документа,**  **подтверждающего**  **право подачи**  **заявления от**  **имени заявителя** | **Установленные**  **требования к**  **документу,**  **подтверждающем**  **у право подачи**  **заявления от**  **имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Подуслуга №1** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным  на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ  предъявляемых к данному виду документа |
| 2 | Юридические лица | Учредительные документы. | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | - Быть действительным на момент подачи заявления;  - отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов,**  **которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество**  **необходимых**  **экземпляров**  **документа с**  **указанием**  **подлинник/копия** | **Документ,**  **предоставляемый**  **по условию** | **Установленные требования к документу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении  услуги | Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности. | 1 экз. оригинал | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица  подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | Документ удостоверяющий  личность заявителя | Паспорт | 1 экз. копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, подтверждающий  полномочия представителя  заявителя | 1.Доверенность. | 1. экз. подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 2. Учредительные документы. | 1. экз. копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. | Согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. | 1. Экз. Подлинник или копия  заверенная в установленном порядке. | При обращении с заявлением:  - органа государственной власти или органа местного самоуправления;  - государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного);  -казенного предприятия;  -центра исторического наследия президентов РФ, прекративших исполнение своих полномочий. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | Документы, удостоверяющие права на землю. | Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования, в случае его отсутствия решение исполнительного органа о предоставлении участка на праве постоянного бессрочного пользования. | 1.экз. подлинник или копия  заверенная в установленном  порядке. | В случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

.

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной**  **технологической**  **карты межведомственного**  **взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого**  **документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений,**  **запрашиваемых в рамках**  **межведомственного**  **взаимодействия** | **Наименование органа**  **(организации), направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа**  **(организации), в адрес которого (ой) направляется**  **Межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса** | **Срок**  **взаимодействия**  **межведомственного**  **информационного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон)**  **межведомственного**  **запроса** | **Образец заполнения**  **межведомственного**  **запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| 1 | Кадастровый паспорт  земельного участка | - Кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта. | Администрация  Бобровского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Россреестра» по  Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление  запроса; 5 дней – направление |  |  |
| 2 | Выписка из Единого  государственного  реестра прав на  недвижимое имущество  и сделок с ним (далее –  ЕГРП) о правах на  земельный участок или  уведомление об  отсутствии в ЕГРП  сведений о  зарегистрированных  правах на земельный  участок. | - Кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация  Бобровского  муниципального  района Воронежской  области | Филиал ФГБУ  «Федеральная  кадастровая Палата  Россреестра» по  Воронежской области | 0001111 | 1 день – направление  запроса;  5 дней – направление  ответа на запрос. |  |  |
| 3 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем). | - ИНН;  - ОГРН;  - юридический адрес;  - сведения о правоспособности. | Администрация  Бобровского  муниципального  района Воронежской  области | ФНС России | 0001111 | 1 день – направление запроса;  5 дней – направление ответа на запрос. |  |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **Являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу /документам, являющимся результатом «подуслуги»** | | **Характеристика**  **результата**  **(положительный /отрицательный)** | | **Форма документа/ документов, являющихся**  **Результатом «подуслуги»** | | **Образец документа /документов, являющихся результатом**  **«подуслуги»** | | **Способ получения**  **результата** | | **Срок хранения**  **невостребованных заявителем**  **результатов** | | |
| **в**  **органе** | **в**  **МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | 9 |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности | Подписывается главой администрации, регистрируется в  отделе организационной работы и делопроизводства | | Положительный | | Письменная | |  | | - По почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ; | | Постоянно | 1 год |
| 2 | Уведомление о  мотивированном отказе в  предоставлении  муниципальной услуги | Подписывается главой администрации, регистрируется в  отделе организационной работы и делопроизводства | Отрицательный | | Письменная | |  | | - По почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно | | Постоянно | | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **процедуры**  **процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки**  **исполнения**  **процедуры**  **(процесса)** | **Исполнитель**  **процедуры**  **процесса** | **Ресурсы,**  **необходимые**  **для**  **выполнения**  **процедуры**  **процесса** | **Формы**  **документов,**  **необходимые**  **для**  **выполнения**  **процедуры**  **процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | | |
| 1 | Прием и  регистрация  заявления и  прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Бобровского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в МФЦ). | 1 день | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 2 | Рассмотрение  представленных  документов,  истребование  документов  (сведений) в рамках  межведомственного  взаимодействия | - Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о  предоставлении муниципальной услуги;  - формирование и направление межведомственных запросов;  - рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении или отказе в  предоставлении муниципальной услуги. | 10 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 3 | Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | - Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - подписание проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;  -регистрация постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 19 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 4. | Направление (выдача) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Предоставление документов заявителю способом, указанным в заявлении. | 3 дня | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |

8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения**  **заявителем**  **информации о**  **сроках и порядке**  **предоставления**  **"подуслуги"** | **Способ записи на**  **прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом,**  **предоставляющим услугу, запроса и иных**  **документов, необходимых для предоставления**  **"подуслуги"** | **Способ оплаты**  **заявителем**  **государственной**  **пошлины или**  **иной платы,**  **взимаемой за**  **предоставление**  **"подуслуги"** | **Способ получения**  **сведений о ходе**  **выполнения запроса**  **о предоставлении**  **"подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на**  **нарушение порядка**  **предоставления "**  **подуслуги" и досудебного**  **(внесудебного)**  **обжалования решений и**  **действий (бездействия)**  **органа в процессе**  **получения " подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | |
| Официальный сайт  администрации в сети  Интернет (http://adm-bobrov.ru) | Официальный сайт  администрации в сети Интернет (http://adm-bobrov.ru);  официальный сайт МФЦ  (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на  бумажном носителе |  | Официальный сайт  администрации в сети  Интернет (http://adm-bobrov.ru) | Официальный сайт  администрации в сети Интернет (http://adm-bobrov.ru) |

Приложение

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  В администрацию Бобровского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Для физических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию)  Для юридических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Бобровского муниципального района площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

М.П.»