

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10.04.2017 г. № 28  
п. Тимирязево

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 21.05.2015 года № 98 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов Тимирязевского сельского поселения: в здании администрации Тимирязевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Тимирязево, ул. Тимирязева, 5 и на информационных стендах: здание Тимирязевского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.14, здание Горенско-Высельского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с.Горенские Выселки, ул.70 лет Октября, д.21 а, здание Крыловского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, д.Михайловка, ул.Центральная, д.1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тимирязевского  
сельского поселения

А.В.Ребриев

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ,  
НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	364010010001084907
3.	Полное наименование услуги	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.
4.	Краткое наименование услуги	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 26.02.2016 г. № 17 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

**РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование «подуслуги»: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности</b>										
33 календ.дня с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	33 календ.дня с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	-наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о прекращению права постоянного (бессрочного) пользования	нет	-	нет	-	-	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - почтовая связь; -единый портал госуслуг; - регион.портал госуслуг	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь; - на едином портале госуслуг; - на регион.пор

			земельными участками указанными в заявлении							тале госуслуг
--	--	--	---------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---------------

**РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем 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, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги»: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности</b>							
1.	Физические лица	документ, удостоверяющий личность	должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	имеется	лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	документ, удостоверяющий личность	должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
						доверенность	доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность

							должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
2.	Юридические лица	документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	имеется	лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	документ, удостоверяющий личность	должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
		документ, удостоверяющий личность	должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание			доверенность	доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).



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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги»: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности</b>							
1.	Заявление на оказание муниципальной услуги	Заявление	1 экз., подлинник	нет	должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.	приложение 1	—
2.	Документ, удостоверяющий личность	- паспорт	1 экз., копия	нет	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать	—	—

					подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя	1 экз., копия	в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		—	—
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	1 экз., подлинник	в случае, если заявление поступило от юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации		—	—
5.	Документы, удостоверяющие права на землю	документы, удостоверяющие права на землю	1 экз., копия	в случае, если документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций		—	—



**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 информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги»: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности</b>								
	копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	заполняется органом муниципальной власти	Администрация Тимирязевского сельского поселения	Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области		5 дней	—	—
	кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости)	заполняется органом муниципальной власти	Администрация Тимирязевского сельского поселения	филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и		5 дней	—	—

				картографии» по Воронежской области				
	документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)	заполняется органом муниципальной власти	Администрация Тимирязевского сельского поселения	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области		5 дней	—	—

#### 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, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги»: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности</b>								
1.	Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	положительный	—	—	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь;	Не установлен	Не установлен
2.	Уведомление о	Наличие подписи	отрицательный	—	—	- в органе,	Не	Не

	мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.				предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь	установлен	установлен
--	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------

### 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
<b>1. Наименование «подуслуги»: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности</b>						
<b>1. Наименование административной процедуры 1: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	- устанавливается предмет обращения, устанавливается личность заявителя, проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяются полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяется соответствие заявления установленным требованиям;	1 календарный день	Специалист администрации или МФЦ, уполномоченный на приём документов	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	приложение 1

		<p>- проверяется соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <p>- регистрируется заявление с прилагаемым комплектом документов;</p> <p>- выдаётся расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 2) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам</p>				
<b>2. Наименование административной процедуры: рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений)</b>						
2.	Рассмотрение	- проводится проверка	10 календарных	специалист	Правовое,	

	представленных документов, истребование документов (сведений)	заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям. В случае отсутствия в представленном пакете документов в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы; - проверяется наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	дней	администрации ответственный рассмотрение документов	документационное и технологическое обеспечение	
3.	Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги	- принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - готовится проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.	19 календарных дней	уполномоченный специалист администрации	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	—

		<p>Направляется подготовленный проект постановления для подписания уполномоченному должностному лицу главе поселения (главе администрации);</p> <p>- в случае отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовится уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>				
4	<p>Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе</p>	<p>подготавливается и направляется в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок или подготавливается сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации о прекращении права постоянного</p>	3 календарных дня	уполномоченный специалист администрации или МФЦ	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	—

		(бессрочного) пользования и направляется в семидневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка				
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

**РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	7
<b>1. Наименование «подуслуги»: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности</b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	нет	Через экранную форму ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг	- официальный сайт органа; - Единый портал государственных услуг

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки о получении документов)



Приложение 1  
к Технологической схеме

**Форма заявления**

В администрацию Тимирязевского сельского поселения  
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, находящемся в собственности муниципального образования Тимирязевское сельское поселение Новоусманского муниципального района Воронежской области 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):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Форма расписки**

**РАСПИСКА**  
**в получении документов, представленных для принятия решения**  
**о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования**  
**земельным участком**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_ получил  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(прописью)  
прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)