

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петуховского
муниципального округа

_____ **А.В. Волков**

« 31 » апреля 2023 г.

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел земельно- имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000160939873
3.	Полное наименование услуги	Прекращение прав на земельные участки
4.	Краткое наименование услуги	Прекращение прав на земельные участки
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Петуховского муниципального округа от 18 января 2017 года №17 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Официальный сайт Администрации Петуховского муниципального округа

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 «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 нормативного правового акта, 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	12	13
1.	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности	33 календарных дней	нет	подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия	- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента; - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - земельный участок не является собственностью муниципального образования	нет	нет	нет	-	-	- в орган лично; - в орган по почте; - в МФЦ лично; - в МФЦ по почте; - через Портал государственных и муниципальных услуг	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя	удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя		представителя заявителя (заявителей)			
---	--	--	--------------------------------------	--	--	--

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, направляющего межведомственный запрос	Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности								
-	кадастровый паспорт земельного участка	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта	Отдел земельных и имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра»	-	9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день)	-	-
	выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;	Отдел земельных и имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по	-	9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб.	-	-

		- наименование объекта; - площадь объекта.				дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)		
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом).	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.	Отдел земельно-имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа	Федеральная налоговая служба России	-	9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	-	-

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 невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности								
1.	Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности	-	положительный	нет	-	- в органе на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением о вручении; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа	-	30 календарных дней (после чего возвращаются в орган)
2.	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении	с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные	отрицательный	нет	-	посредством почтовой связи	-	30 календарных дней (после чего возвращаются в

	муниципальной услуги	действующим законодательством					орган)
--	----------------------	-------------------------------	--	--	--	--	--------

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
Наименование «подуслуги» 1: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности						
Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в АУ МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг . К заявлению должны быть приложены необходимые документы. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.	1 календарный день	Специалист, ответственный за прием документов	- формы заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; формы расписок в получении документов; - МФУ (для копирования и сканирования документов); - подключение к Системе обработки электронных форм	- форма заявления (приложение 1); - форма расписки (приложение 2);

	<p>При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.</p> <p>При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию (отдел) или в АУ МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none">- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;- проверяет 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;				
--	---	--	--	--	--

		<p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</p> <ul style="list-style-type: none">- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;- выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. <p>При направлении заявления и документов в форме электронного документа получение документов подтверждается администрацией (отделом) путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг .</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.</p> <p>В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.</p> <p>При наличии оснований специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.</p>				
Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия						
1.	Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного	Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист, ответственный за	10 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	-

	взаимодействия	<p>прием документов: - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия в представленном пакете необходимых документов, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:</p> <p>а) в Курганский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.</p> <p>б) в Управление Федеральной налоговой службы для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);</p> <p>Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия</p>				
--	----------------	--	--	--	--	--

		оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.				
Наименование административной процедуры 3: Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.						
1.	Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.</p> <p>По результатам принятого решения специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Направляет подготовленный проект постановления для подписания главе администрации. - В случае отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. <p>Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о</p>	19 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	-

		прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.				
Наименование административной процедуры 4: Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.						
1.	Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.	Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. При подготовке направления (выдачи) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок. а) В случае если право постоянного (бессрочного)	3 календарных дня	1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; 2. Специалист МФЦ.	- МФЦ (для специалистов МФЦ); - журнал регистрации постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.	-

		<p>пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и направляет их в семидневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.</p> <p>а) В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист после подписания постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, и направляет их в семидневный срок, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации о прекращении</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 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
Наименование подуслуги 1: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности					
1. На официальном сайте администрации в сети Интернет 2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (; 3. На официальном сайте МФЦ ; 5. На информационном стенде в администрации (отделе);	-	-	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг	- официальный сайт органа; - Единый портал государственных услуг

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки)

В Главе Петуховского муниципального округа

_____ (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 муниципального
образования _____, (не нужно зачеркнуть)

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.

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)