

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОМОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Ломово**

**« 1 » февраля 2021 года № 4**

**Об** утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги **«Прекращение**

**права постоянного (бессрочного)**

**пользования, пожизненного наследуемого**

**владения на земельный участок в случае**

**добровольного отказа правообладателя**

**от права на земельный участок»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2017 года №479-ФЗ ««О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Уставом Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, администрация Ломовского сельского поселения **постановляет**:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок» (прилагается).

 2. Со дня вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу пункт 1.8 постановления администрации Ломовского сельского поселения от 28 марта 2016 года № 16 «Об утверждении административных регламентов».

 3. Обнародовать данное постановление в общедоступных местах, а также разместить на официальном web-сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области <http://www.korocha.ru>.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

 5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ломовского сельского поселения В.И.Стрябкова**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Ломовского сельского поселения**

**от « 1 » февраля 2021 г.**

**№ 4**

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок»**

**1.Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент администрации Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области по предоставлению муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок» (далее - Административный регламент), определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее по тексту – Услуга) распространяется на правоотношения, касающиеся земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

## 1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

 Заявителями муниципальной услуги являются:

а) граждане Российской Федерации;

б) иностранные граждане;

в) лица без гражданства;

г) юридические лица;

д) представители вышеуказанных лиц действующие на основании полномочий определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

##

## 1.3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Исполнителем муниципальной  Услуги является администрация Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее-Администрация). Место нахождения Администрации: 309204, Белгородская область, Корочанский район, село Ломово, улица Мозгового, 1.

Телефон главы администрации (47231) 4-41-33.

Телефоны сотрудников  администрации (47231) 4-41-33,

е-mail: lomowo@yandex.ru

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час, перерыв с 12.00 до 14.00 час, выходные - суббота и воскресенье.

1.3.2. Организатором оказания муниципальной Услуги является Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Корочанский район» (далее по тексту - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением услуги и консультациями: Белгородская область, город Короча, ул. Пролетарская, 26.

График приема граждан: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 час, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной.

Телефоны специалистов МФЦ: 8 (47231) 5-69-36, 8 (47231) 5-69-37, е-mail: mfc\_korocha@rambler.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном web-сайте муниципального района «Корочанский район» Белгородской области <http://www.korocha.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками МФЦ и Администрации.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации и в муниципальном автономном учреждении Корочанского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

- через информационные стенды и при консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством использования сведений, размещенных в сети «Интернет» на официальных Интернет-сайтах;

- в средствах массовой информации;

1.3.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) телефоны, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

б) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием граждан по муниципальной услуге;

в) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления).

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников Администрации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами МФЦ и Администрации, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно в приемное время лично или по телефону.

# II. Стандарт предоставления услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

 Наименование муниципальной услуги администрации Ломовского сельского поселения Корочанского района Белгородской области: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок».

**2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующих организаций**

2.2.1. Исполнителем муниципальной  Услуги является Администрация.

2.2.2. Организатором исполнения муниципальной Услуги является МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, представляющие в порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (308010, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 162; телефон: (4722) 20-05-70; www.to31.rosreestr.ru);

 - Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308000, г. Белгород, ул. Преображенская, 61, телефон: (4722) 30-15-35; www.nalog.ru/r№31/);

- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Белгородской области (308007, г. Белгород, пр-т Б.Хмельницкого, 86, телефон: (4722) 26-72-24; [www.to31.rosreestr.ru](http://www.to31.rosreestr.ru));

- Администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области. (309210, г.Короча, пл.Васильева,28).

2.2.4. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2.5. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

## 2.3. Результат предоставления услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю решения о направление (выдача при личном обращении) заявителю решения о прекращении права на земельный участок

 **2.4. Срок предоставления услуги**

Срок предоставления услуги – 30 дней со дня поступления заявления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Корочанского района: <http://www.korocha.ru> в сети Интернет, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области gosuslugi31.ru.

**2.6. Перечень документов для предоставления**

 **муниципальной услуги**

**2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления услуги заявителем представляются в орган, предоставляющий услугу, следующие документы:

1. Заявление об отказе от права на земельный участок (далее также - заявление о предоставлении услуги), в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

5) вид права на земельный участок;

6) реквизиты решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка.

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа;

3. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком при подаче заявления юридическими лицами, указанными в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, и государственными и муниципальными предприятиями.

4. Документы, удостоверяющие права на землю (если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

**2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

К документам, необходимым для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

4. Решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка.

 **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

 Администрация принимает решение об отказе в предоставлении услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. Заявление подано с нарушением требований действующего законодательства и административного регламента.

2. Земельный участок, о прекращении прав на который подано заявление, не относится к государственной или муниципальной собственности.

3. Наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка.

4. Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о прекращении права.

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.10. Сведения о бесплатности (платности) оказания**

**муниципальной услуги**

Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

**2.12. Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МФЦ.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.13.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.13.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.13.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

2.13.6. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

2.13.8. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего государственную регистрацию прав и государственный кадастровый учет, его территориального отдела должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.14. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1.Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;

- проставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Портале государственных услуг и муниципальных услуг;

- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;

 - доступность для заявителей услуги в многофункциональном центре;

- информирование заявителя о ходе предоставления услуги по телефону, в электронной форме.

2.14.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

- возможность самостоятельного передвижения по зданию  в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих муниципальную услугу.

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания в котором предоставляется муниципальная услуга.

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется, муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

- требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную  услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14.3. Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги.

2.15. Этика поведения специалистов

2.15.1. В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

2.15.2. В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять уважение в общении с гражданами и коллегами.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронном виде**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Услуга может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты, которая является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении услуг в электронном виде, требования к их формату определяются Приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7.

2.16.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

## 2.17. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы

 г) принятие решения о прекращении права на земельный участок;

 д) выдача (направление) документов по результатам предоставления услуги.

**2.18. Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления услуги.**

2.18.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги» является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему необходимых документов (образец заявления прилагается в приложении 1 к настоящему Регламенту).

2.18.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

2.18.3. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы, сличает подлинники документов с копиями, заверяет копии документов и выдает заявителю расписку в приеме документов, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

 2.18.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистом Администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

 При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

 2.18.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

 2.18.6. При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления и прилагаемых документов;

е) формирует расписку в получении документов с указанием срока предоставления услуги;

ж) выдает заявителю расписку о приеме документов.

В конце рабочего дня специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы;

б) заводит отдельную папку, в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее по тексту – Дело);

в) передает полученные документы в Администрацию, или уполномоченному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

**2.19. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги**

2.19.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, принятых документов.

2.19.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

1) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

2) устанавливает наличие полномочий представителя на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

4) устанавливает наличие или отсутствие причин для возврата заявителю заявления о предоставлении услуги, не подлежащего дальнейшему рассмотрению, приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги. При выявлении данных обстоятельств готовит проект письма заявителю, представляет на подпись главе Администрации, или должностному лицу, обладающему правом подписи соответствующих документов, и направляет заявителю.

5) Специалист, ответственный за осмотр земельного участка, производит осмотр, формирует материалы дела и направляет материалы для согласования профильным специалистам.

**2.20. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы**

Специалист, ответственный за направление и получение межведомственных запросов, формирует и направляет межведомственные запросы в течение 3-х дней со дня получения заявления в организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Регламента.

**2.21.** **Принятие решения о прекращении права на земельный участок**

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение дела:

 2.21.1. в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы и результатов согласования совершает одно из действий:

- готовит проект решения Администрации в виде постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельного участка;

- готовит проект письма Администрации об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин.

2.21.2. После визирования документов в порядке делопроизводства, направляет проект документа для подписания главе Администрации или уполномоченному лицу, обладающему правом подписи.

**2.22. Выдача (направление) документов по результатам предоставления услуги**

2.22.1. Постановление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, который в течение 2 рабочих дней направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

2.22.2. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

2.22.3. Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

2.22.4. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив.

**3. Формы контроля за исполнением административного регламента в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

 3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Ломовского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и Корочанского района.

 Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 3.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги**

4.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно главе администрации сельского поселения.

4.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Ломовского сельского поселения. Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Информация о месте приёма главой администрации сельского поселения, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на сайте Администрации муниципального района «Корочанский район» на странице Ломовского сельского поселения, на информационных стендах Администрации.

4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или 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 или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

 - в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 4.5.5 настоящего Административного регламента;

 - в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

 - текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

4.8. Поступившие на имя главы администрации сельского поселения жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение главе администрации сельского поселения.

4.9. Глава администрации муниципального образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

-определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

-запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 4.11. Ответ на жалобу подписывается главой администрации сельского

поселения.

 4.12. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись главе администрации сельского поселения. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

4.13. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 4.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.17. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок»** |

 Главе администрации Ломовского сельского

 поселения Корочанского района

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

 от

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

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая

 форма, сведения о государственной регистрации, ИНН либо заявление

 подается на фирменном бланке, для физических лиц - фамилия, имя,

 отчество, ИНН, паспортные данные) зарегистрированного по адресу:

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

 телефон

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

**Заявление**

**о** **прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок**

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать кадастровый номер земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать площадь земельного участка в квадратных метрах

из земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать категорию земель)

расположенный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адресные ориентиры земельного участка

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цели предоставления земельного участка)

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

 (подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического

 лица, реквизиты документа, удостоверяющего

полномочия представителя юридического лица,

сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты

документа, удостоверяющего полномочия

 доверенного лица, контактный телефон))

 М.П.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)  |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя  |  |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели  |  |  |
| Иные документы  |
| 4 | Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка земельного участка |  |  |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним |  |  |
| 6 |  Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34. Земельного кодекса РФ |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я даю свое согласие на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на **передачу (предоставление, доступ)** такой информации лицам, привлекаемым к исполнению указанных действий, а также третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок»**

1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001), опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

2. Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4531, «Парламентская газета», № 220-221, 20.11.2002, «Российская газета», № 220, 20.11.2002г.;

3. Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве», (ред. от 23.07.2008) (принят ГД ФС РФ 24.05.2001), опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 114-115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118-119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582;

4. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (ред. от 30.12.2020 года), опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007 года, №31, ст. 4017, «Российская газета», 01.08.2007 года, №165, «Парламентская газета», 09.08.2007 года, №99-101, «Российская газета», 06.06.2011 года, №120, «Собрание законодательства РФ», 06.06.2011 года, №23, ст. 3269, «Парламентская газета», 10-16.06.2011 года, №28-29;

5. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (принят ГД ФС РФ 21.04.2006) (ред. от 27.07.2010), опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006г;

6. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) (ред. от 04.06.2011), опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011);

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

8. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011)
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, № 23, 13-19.05.2011, «Российская газета», № 202, 08.10.2003, № 97, 06.05.2011, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, № 19, ст. 2705.

9. Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.10.2020);

10. Приказ Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.02.2015)

11. Приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

12. Устав Ломовского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.