

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками						
1	Прием заявления и документов	<p>Установление личности заявителя. Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина РФ</p> <p>Проверка полномочий представителя (законного представителя). Сотрудник проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Проверяет действительность свидетельства о рождении, документов органов опеки и попечительства</p>	<p>При приеме заявления</p> <p>При приеме заявления</p>	<p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>		

Проверка правильности заполнения заявления	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника	
Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ	
Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
Направление межведомственных запросов	В день приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за направление МВ запросов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ, наличие технической возможности работы со СМЭВ	

			В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, автоматизированная информационная система исполнения регламентов (СИР), наличие технической возможности работы со СМЭВ	
2	Направление комплекта документов в администрацию мирного	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов	В день приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	Приложение 10
		Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки	В течение рабочего дня, следующего за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов		
3	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя в установленном порядке и направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	В течение 3 дней с даты приёма документов в МФЦ или в общем отделе администрации Мирного	Специалист общего отдела администрации Мирного	ПК, оргтехника	
4	Проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или	Проверка комплекта документов, правильности оформления документов, проверка отнесения лица, подавшего документы, к числу заявителей	В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	

	отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям. Уведомление подписывается главой администрации Мирного или исполняющим обязанности главы администрации Мирного. Уведомление выдаётся заявителю одним из способов: лично, направляется почтой, электронной почтой, через МФЦ, ЕПГУ или АРПГУ	В течение 10 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
5	Формирование и направление межведомственных запросов	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить посредством межведомственного взаимодействия	В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
		Направление межведомственных запросов через СМЭВ в Управление Федеральной налоговой службы, в Управление Росреестра	В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, наличие технической возможности работы со СМЭВ	
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, его согласование в администрации Мирного и подписание главой администрации Мирного или исполняющим обязанности главы администрации Мирного.	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	

7	Уведомление надлежащих органов	В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРП, администрация Мирного обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	В недельный срок со дня принятия решения о прекращении права	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
		В случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в ЕГРП, администрация Мирного сообщает об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости	В недельный срок со дня принятия решения о прекращении права	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
8	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования выдаётся заявителю одним из способов: лично, направляется почтой, электронной почтой, через МФЦ, ЕПГУ или АРПГУ с досылком на бумажном носителе.	В трехдневный срок со дня принятия решения о прекращении права	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
2. Прекращение права безвозмездного пользования земельными участками						
1	Прием заявления и документов	Установление личности заявителя. Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина РФ	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		

<p>Проверка полномочий представителя (законного представителя). Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Проверяет действительность свидетельств о рождении, документов органов опеки и попечительства</p>	<p>При приеме заявления</p>	<p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>		
<p>Проверка правильности заполнения заявления</p>	<p>При приеме заявления</p>	<p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника</p>	
<p>Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах</p>	<p>При приеме заявления</p>	<p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>		
<p>Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде</p>	<p>При приеме заявления</p>	<p>Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов</p>	<p>ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ</p>	

		Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Направление межведомственных запросов	В день приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за направление МВ запросов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ, наличие технической возможности работы со СМЭВ	
			В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, автоматизированная информационная система исполнения регламентов (СИР), наличие технической возможности работы со СМЭВ	
2	Направление комплекта документов в администрацию мирного	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов	В день приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	Приложение 10
		Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки	В течение рабочего дня, следующего за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов		

3	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя в установленном порядке и направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	В течение 3 дней с даты приёма документов в МФЦ или в общем отделе администрации Мирного	Специалист общего отдела администрации Мирного	ПК, оргтехника	
4	Проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Проверка комплекта документов, правильности оформления документов, проверка отнесения лица, подавшего документы, к числу заявителей	В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
		При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям. Уведомление подписывается главой администрации Мирного или исполняющим обязанности главы администрации Мирного. Уведомление выдаётся заявителю одним из способов: лично, направляется почтой, электронной почтой, через МФЦ, ЕПГУ или АРГУ	В течение 10 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
5	Формирование и направление межведомственных запросов	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить посредством межведомственного взаимодействия	В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	

		Направление межведомственных запросов через СМЭВ в Управление Федеральной налоговой службы, в Управление Росреестра	В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, наличие технической возможности работы со СМЭВ	
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Подготовка соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, его согласование в администрации Мирного и подписание главой администрации Мирного или исполняющим обязанности главы администрации Мирного.	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
7	Уведомление надлежащих органов	В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРП, администрация Мирного обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права безвозмездного пользования земельным участком	В недельный срок со дня принятия решения о прекращении права	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
8	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	В случае, если право на земельный участок было зарегистрировано в ЕГРП, соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком выдаётся заявителю после проведения государственной регистрации прекращения права безвозмездного пользования одним из способов: лично, направляется почтой, электронной почтой, через МФЦ, ЕПГУ или АРПГУ с досылком на бумажном носителе.	В течение 55 дней со дня регистрации заявления	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	

	В случае, если право на земельный участок не было зарегистрировано в ЕГРП, соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком выдаётся заявителю одним из способов: лично, направляется почтой, электронной почтой, через МФЦ, ЕПГУ или АРПГУ с досылком на бумажном носителе.	В течение 33 дней со дня регистрации заявления	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
--	---	--	--	----------------	--

3. Прекращение права аренды земельных участков

1	Прием заявления и документов	Установление личности заявителя. Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина РФ на территории РФ, установление тождественности личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в паспорте гражданина РФ	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Проверка полномочий представителя (законного представителя). Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Проверяет действительность свидетельства о рождении, документов органов опеки и попечительства	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
		Проверка правильности заполнения заявления	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное обеспечение - бланки заявлений Оргтехника	

Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
Сотрудник МФЦ фиксирует прием заявления на предоставление услуги в АИС МФЦ, с последующим сохранением в электронном виде	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ	
Информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги и месте получения результата услуги	При приеме заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов или специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги		
Направление межведомственных запросов	В день приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за направление МВ запросов	ПК, автоматизированная информационная система АИС МФЦ, наличие технической возможности работы со СМЭВ	

			В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, автоматизированная информационная система исполнения регламентов (СИР), наличие технической возможности работы со СМЭВ	
2	Направление комплекта документов в администрацию мирного	Заполнение сопроводительного реестра о передаче документов	В день приема заявления	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов	ПК, оргтехника	Приложение 10
		Передача документов на бумажном носителе в администрацию Мирного посредством курьерской доставки	В течение рабочего дня, следующего за днем приема	Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов		
3	Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация запроса заявителя в установленном порядке и направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги	В течение 3 дней с даты приёма документов в МФЦ или в общем отделе администрации Мирного	Специалист общего отдела администрации Мирного	ПК, оргтехника	
4	Проверка документов, представленных заявителем, и установление наличия или	Проверка комплекта документов, правильности оформления документов, проверка отнесения лица, подавшего документы, к числу заявителей	В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	

	отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об этом. В уведомлении указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям. Уведомление подписывается главой администрации Мирного или исполняющим обязанности главы администрации Мирного. Уведомление выдаётся заявителю одним из способов: лично, направляется почтой, электронной почтой, через МФЦ, ЕПГУ или АРПГУ	В течение 10 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
5	Формирование и направление межведомственных запросов	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить посредством межведомственного взаимодействия	В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
		Направление межведомственных запросов через СМЭВ в Управление Федеральной налоговой службы, в Управление Росреестра	В течение 7 дней с даты получения документов на исполнение	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, наличие технической возможности работы со СМЭВ	
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, его согласование в администрации Мирного и подписание главой администрации Мирного или исполняющим обязанности главы администрации Мирного.	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	

7	Уведомление надлежащих органов	В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРП, администрация Мирного обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права аренды земельного участка	В недельный срок со дня принятия решения о прекращении права	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
8	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	В случае, если право на земельный участок было зарегистрировано в ЕГРП, соглашение о расторжении договора аренды земельного участка выдаётся заявителю после проведения государственной регистрации прекращения права аренды одним из способов: лично, направляется почтой, электронной почтой, через МФЦ, ЕПГУ или АРПГУ с досылком на бумажном носителе.	В течение 55 дней со дня регистрации заявления	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	
		В случае, если право на земельный участок не было зарегистрировано в ЕГРП, соглашение о расторжении договора аренды земельного участка выдаётся заявителю одним из способов: лично, направляется почтой, электронной почтой, через МФЦ, ЕПГУ или АРПГУ с досылком на бумажном носителе.	В течение 33 дней со дня регистрации заявления	Специалист администрации Мирного, ответственный за предоставление муниципальной услуги	ПК, оргтехника	