ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОМЬЯНСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

д. Хорошево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Комьянское

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и с целью приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Комьянское в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Комьянское (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Комьянское от 03.05.2018 № 44 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненно наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Комьянское Грязовецкого муниципального района Вологодской области»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образование Комьянское и вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального

образования Комьянское Н.Е. Тяпугина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА**

**ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОМЬЯНСКОЕ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Комьянское Грязовецкого района Вологодской области (далее Администрация) муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Комьянское (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения муниципального образования Комьянское:

Почтовый адрес муниципального образования Комьянское:162018 Вологодская область, Грязовецкий район, д. Хорошево, ул. Сосновая, дом 1.

Телефон/факс: 8(81755)43266,43230

Адрес электронной почты: grmokom@gov35.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81755)42-2-66;

График работы муниципального образования Комьянское:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08-00 до 16-00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 08-00 до 16-00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | 08-00 до 15-00 |

График приема документов: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

График личного приема руководителя муниципального образования Комьянское:понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Адрес официального сайта муниципального образования Комьянское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): http://komyanskoe.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: [https://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./)

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ:162000, Вологодская область, г.Грязовец, ул.Беляева, д.15.

Телефон/факс МФЦ: 8(817-55) 2-02-74

Адрес электронной почты МФЦ: [grmfc@yandex.ru](mailto:grmfc@yandex.ru)

График работы МФЦ на территории муниципального образования Комьянское:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  |
| Вторник |  |
| Среда |  |
| Четверг | 09.00-14.00 |
| Пятница |  |
| Суббота |  |
| Воскресенье |  |

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет":

- на официальном сайте Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Администрации, адресах официального сайта Администрации в сети Интернет и электронной почты Администрации;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

об иной информации о деятельности Администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются актом Администрации, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Администрации.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Администрации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Администрацию и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Администрации и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Комьянское.

**Наименование органа власти области,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

#### 2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Комьянское (далее – Уполномоченный орган).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг органов местного самоуправления.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги, срок**

**выдачи (направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - заявление) и прилагаемых документов.

Срок выдачи (направления) заявителю соответствующего распоряжения составляет 3 календарных дня со дня его принятия.

**Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на сайте Администрации в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (представление документа не требуется в случае направления заявления с использованием Регионального портала);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

г) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ землепользователя от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Регионального портала.

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении**

**государственных органов, органов местного самоуправления**

**и иных организаций и которые заявитель вправе представить,**

**порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.9. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа муниципальной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

а) путем личного обращения в Администрацию;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) посредством Регионального портала.

2.11. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.12. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.13. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.14. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.15. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления в отношении земельного участка, не относящегося к собственности муниципального образования Комьянское;

- подача заявления в отношении земельного участка ненадлежащим лицом;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, выполненных карандашом и (или) имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- отсутствие государственной регистрации прекращения права оперативного управления заявителя на недвижимое имущество, расположенное на земельном участке.

**Размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной**

**платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,**

**а также порядок ее оплаты в электронной форме**

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.21. Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Администрацию должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (при поступлении в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем получения заявления и документов является день их регистрации в Администрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к месту ожидания, заполнения**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**и приема заявителей, информационным стендам**

**с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления каждой муниципальной**

**услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления**

**такой услуги, в том числе к обеспечению доступности**

**для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

**указанных объектов**

2.22. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, организуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.23. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Администрации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций 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 к местам предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

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

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.24. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Администрации на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента удобным для чтения шрифтом с применением шрифта Брайля.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Администрации. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) территориальная доступность Администрации: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Администрации документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.28. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Перечень классов средств электронной подписи, которые**

**допускаются к использованию при обращении за получением**

**муниципальной услуги, оказываемой с применением**

**усиленной квалифицированной электронной подписи**

2.29. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий)**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направление (вручение) его заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. При поступлении запроса и прилагаемых документов непосредственно в Администрацию специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в день поступления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящих заявлений граждан и юридических лиц по муниципальным услугам о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении запроса и документов в форме электронного документа посредством электронной почты специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает запрос и прилагаемые документы, и в день поступления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации входящих заявлений граждан и юридических лиц по муниципальным услугам, о чем делается отметка на запросе с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.4. При поступлении запроса и документов в электронной форме посредством Регионального портала должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает запрос и прилагаемые документы и осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящих заявлений граждан и юридических лиц по муниципальным услугам, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.5. После регистрации заявления и прилагаемых документов специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в день регистрации заявления и прилагаемых документов передает их главе муниципального образования для визирования.

3.2.6. Глава муниципального образования, заместитель главы Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, визирует указанные документы и передает их должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.2.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов с визой главы муниципального образования, заместителя главы Администрации.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов,**

**принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги, направление (вручение) его заявителю**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи на документах, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа за подписью главы муниципального образования;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы муниципального образования, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента и при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений (документов), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются главой муниципального образования, и заверяются печатью Администрации.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений (документов), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, - осуществляет подготовку проекта распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направляет его главе муниципального образования на подпись;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, - готовит проект постановления Администрации об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направляет его главе муниципального образования на подпись.

Одновременно с проектом постановления Администрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма о направлении распоряжения Администрации заявителю.

3.3.6. Глава муниципального образования Комьянское в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента, осуществляет их подписание, и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (в случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством Регионального портала) либо должностному лицу, ответственному за делопроизводство (в случае поступления заявления и прилагаемых документов путем обращения в Администрацию, посредством почтовой связи или электронной почты).

Предоставление заявителю постановления Администрации производится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством Регионального портала) либо должностным лицом, ответственным за делопроизводство, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, распоряжения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с сопроводительным письмом Администрации.

3.3.10. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном распоряжении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, распоряжения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме) заявитель вправе представить в Администрацию письмо о необходимости исправления допущенных при его оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, распоряжения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, и направление заявителю переоформленного решения осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой муниципального образования, заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы муниципального образования на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается главой муниципального образования, заместителем главы Администрации.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Комьянское, возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О муниципальной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года « 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации", законом Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации,**

**его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Комьянское для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Комьянское для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Комьянское;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Комьянское;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Комьянское;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Администрации может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации, муниципальных служащих – Главе муниципального образования.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством портала Вологодской области (официального сайта муниципального образования) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: http://admyurovo.ru.

Жалоба, поступившая в электронном виде, подлежит регистрации в журнале регистрации письменных заявлений граждан.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному правовым актом главы муниципального образования полномочиями по рассмотрению жалоб.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Комьянское, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, 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 соответствии с порядком, определенным муниципальным правовым актом).

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

Примерная форма

В Администрацию муниципального образования Комьянское

от <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами)

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

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

юридический и почтовый адреса, контактные телефон, Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного

(бессрочного) пользования земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания для отказа)

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом

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

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым

паспортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном

участке (в случае нахождения объектов на земельном участке):