

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ РОМАНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июля 2021 года № 37
с. Большая Романовка

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Большая Романовка муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» Администрация сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком согласно приложения.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Большая Романовка» и на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский, подсайт сельского поселения Большая Романовка.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Романовка  Д. И. Зайков



Приложение
к Постановлению Администрации
сельского поселения Большая Романовка
муниципального района Кошкинский
Самарской области
от 16 июля 2021г. № 37

Административный регламент
предоставления Администрацией сельского поселения Большая Романовка
муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной
услуги по принятию решения о прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного
наследуемого владения земельным участком

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Администрации сельского поселения Большая Романовка муниципального района Самарской области (далее – земельный участок).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Романовка муниципального района Самарской области (далее – Администрация), а также на Едином портале и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют также многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно при личном обращении к специалистам Администрации;

при обращении в Администрацию посредством электронной почты;

посредством размещения информации на Едином портале, региональном портале и на официальном сайте Администрации.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация).

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

Место нахождения администрации сельского поселения Большая Романовка: Самарская обл., Кошкинский район, с. Большая Романовка, ул. Романовская, д. 118; **Почтовый адрес:** 446815, Самарская обл., Кошкинский район, с. Большая Романовка, ул. Романовская, д. 118.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения Большая Романовка:

Вторник - четверг с 08.00-16.12, перерыв на обед с 12.00-13.00 ч.

Справочные телефоны:

Телефон Главы сельского поселения Большая Романовка: 8(84650) 77-2-48;

Телефон специалиста администрации сельского поселения Большая Романовка:
8(84650) 77-2-48;

Адрес электронной почты: adm-b-romanovka@yandex.ru

1.4.2.2. Справочная информация размещена на странице поселения на официальном сайте Администрации (администрации муниципального района Самарской области) в сети Интернет <https://kadm63.ru> (далее – официальный сайт Администрации), на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и на региональном портале <http://www.pgu.samregion.ru>.

1.4.2.3. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба (ФНС);

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Территориальное управление Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

министерство имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). На Официальном

интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту нахождения земельного участка, в отношении которого предполагается отказ от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту (далее также – заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

3) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное или автономное) либо казенное предприятие, являющееся заявителем, или иного, действующего от имени учредителя соответствующего юридического лица органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

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

Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

Предусмотренные настоящим пунктом документы не предоставляются заявителем на бумажном носителе в случае, если электронные образы таких документов ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

а) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

б) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Предусмотренная настоящим Административным регламентом муниципальная услуга не предоставляется по однократному обращению заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в упреждающем (проактивном) режиме.

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельного участка, в отношении которого подано заявление, о предоставлении такого земельного участка.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения указанным в заявлении земельным участком;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Кошкинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой

для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения Администрации обеспечивается допуск 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 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, имеющими доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных

лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.16 Административного регламента.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 Административного регламента в Администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- 1) заявление составлено по установленной Приложением 1 к Административному регламенту форме;
- 2) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- 3) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

- 1) при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);
- 2) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений по форме

в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту (далее – Журнал).

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 Административного регламента административной процедуры, является наличие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 Административного регламента административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

- 1) заявление составлено по установленной Приложением 1 к Административному регламенту форме;
- 2) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;
- 3) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений,

после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

- 1) передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;
- 2) составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации, уполномоченному осуществить проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства (далее – должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку). Должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, осуществляет следующие административные действия:

1) изучение поданного заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении

которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;

2) в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.3 Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

3) рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.4.3. В случае, если заявителем, являющимся юридическим лицом, при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовится и направляется в ФНС запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги статуса юридического лица.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не был представлен кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого было подано заявление, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении соответствующей информации.

В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельного участка, в отношении которого подано заявление, о предоставлении такого земельного участка, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовятся и направляются запросы в:

- 1) Росимущество;
- 2) Минимущество;
- 3) Администрацию муниципального района Кошкинский Самарской области.

Ответы на запросы Администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, переходит к подготовке проекта постановления

Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком согласно Приложению 4 к Административному регламенту (далее также – проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, переходит к подготовке уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту (далее также – уведомление об отказе).

Уведомление об отказе должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок подготовки уведомления об отказе или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.2 – 3.4.4 Административного регламента, является подготовленное уведомление об отказе или проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 Административного регламента государственные органы и органы местного самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления об отказе или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной

услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.4.7. Способы фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.2 – 3.4.4 Административного регламента административной процедуры являются уведомление об отказе или проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе или подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, осуществляются следующие административные действия:

1) обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами Администрации уведомления об отказе или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления об отказе или заверенной Администрацией копии постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечение обращения в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (при подписании постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

4) обеспечение сообщения об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в ФНС по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав (при подписании постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом Администрации документов, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления об отказе или заверенной Администрацией копии постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подписания соответствующих документов.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктами 3 и 4 настоящего пункта, составляет 1 рабочий день со дня подписания постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пункте 3.5.2 Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 Административного регламента.

3.5.4. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.5.5. Результатом описанной в пункте 3.5.2 Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе в Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о

предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.6.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.6.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в Администрацию.

3.6.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.6.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным

отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственным должностным лицом Администрации решений осуществляет Глава Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или МФЦ.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, главы Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Администрации, МФЦ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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;

к) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию или МФЦ.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая Администрацию или МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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 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.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения о прекращении
права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком или
права пожизненного наследуемого
владения земельным участком

Руководителю уполномоченного органа

*(наименование руководителя и уполномоченного
органа)*

*(наименование с указанием
организационно-правовой формы,*

место нахождения, ОГРН, ИНН¹ - для юридических лиц),

Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

*реквизиты документа,
удостоверяющего личность - для физических лиц,
ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимателей),*

Ф. И. О., реквизиты документа,

*подтверждающего полномочия
- для представителя заявителя),*

*почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком / права пожизненного наследуемого владения земельным участком
(указывается нужное)

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком / право пожизненного наследуемого владения
земельным участком *(указывается нужное)*, основанное на _____
*(указываются форма правового акта, наименование принявшего его органа;
наименование, дата и номер правового акта, которым оформлено решение о
предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
либо в пожизненное наследуемое владение)*

¹ ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

Кадастровый номер земельного участка: _____ (если имеется).

Местоположение земельного участка: _____
 (указывается адрес земельного участка в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, указываются координаты характерных точек границ территории).

Приложения (указываются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента):

- 1)
- 2)
- 3)

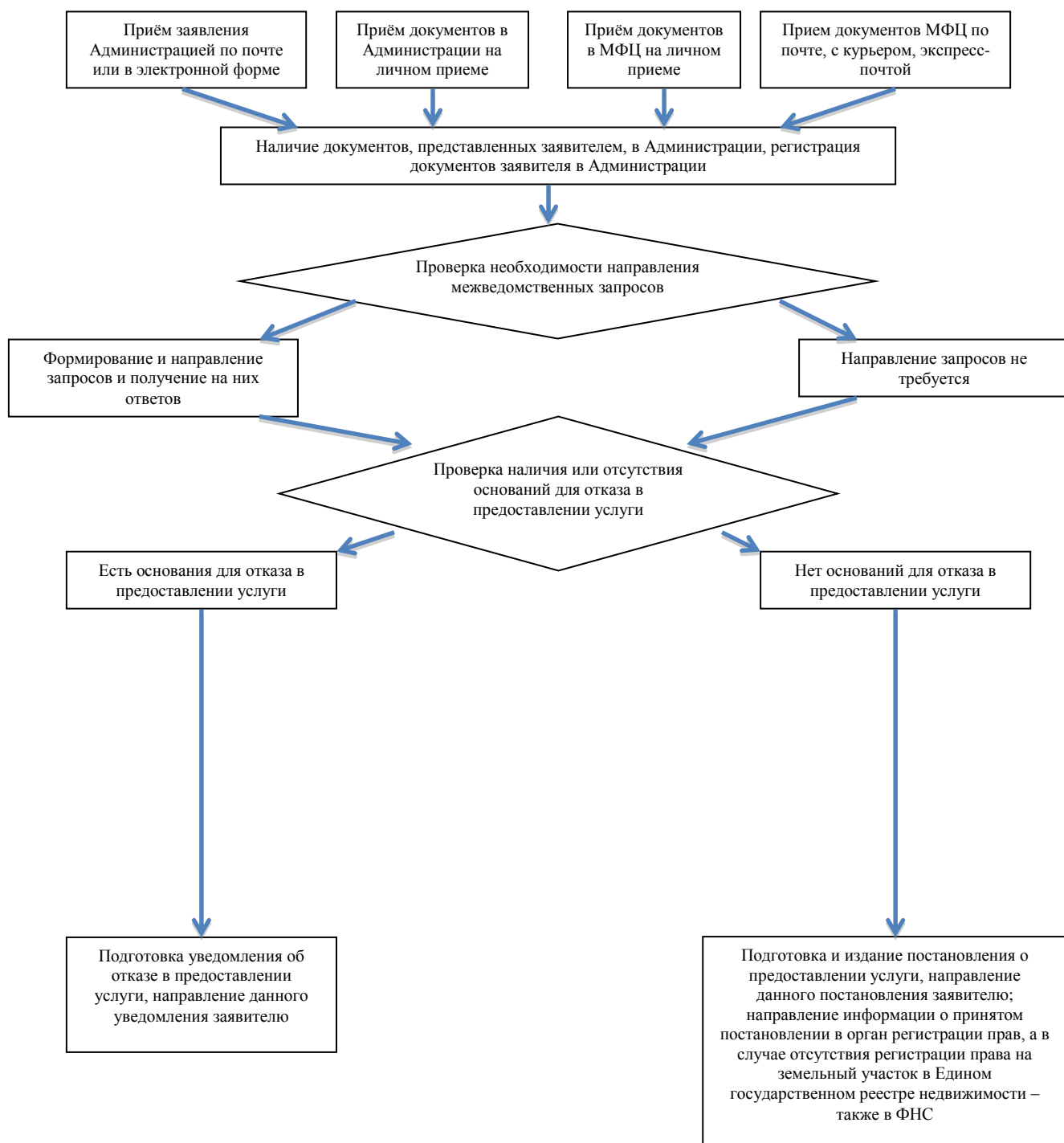
Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.²

<i>(подпись)</i>	<i>(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,</i>
<i>М.П.</i>	<i>наименование должности подписавшего лица либо указание</i>
<i>(для юридических лиц)</i>	<i>на то, что подписавшее лицо является представителем по</i>
	<i>доверенности)</i>

² Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения о прекращении
права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком или
права пожизненного наследуемого
владения земельным участком

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения о прекращении
права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком или
права пожизненного наследуемого
владения земельным участком

Журнал регистрации заявлений об отказе от прав постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками, прав пожизненного наследуемого
владения земельными участками

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения о прекращении
права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком или
права пожизненного наследуемого
владения земельным участком

Примерная форма постановления Администрации

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком / права пожизненного наследуемого владения земельным участком
(указывается нужное)

Рассмотрев заявление ____ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от ____ входящий номер ____ об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком / права пожизненного наследуемого владения земельным участком (указывается нужное) в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком / право пожизненного наследуемого владения земельным участком (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: _____
(указать, если имеется).

Местоположение земельного участка: _____
(указывается адрес земельного участка в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, указываются координаты характерных точек границ территории)

Руководитель администрации
(уполномоченное лицо)
М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию решения о прекращении
права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком или
права пожизненного наследуемого
владения земельным участком

Примерная форма уведомления Администрации

Об отказе в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком / права пожизненного наследуемого владения земельным участком *(указывается нужное)*

Рассмотрев заявление ____ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже)* от ____ входящий номер ____ об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком / права пожизненного наследуемого владения земельным участком *(указывается нужное)* в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, отказать _____ *(наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже)*, имеющему место нахождения / жительства *(ненужное удалить)*: _____, ОГРН³ _____, ИНН _____, дата и место рождения⁴: _____, реквизиты документа, удостоверяющего личность: *(наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)*, в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком / права пожизненного наследуемого владения земельным участком *(указывается нужное)*.

Основанием для отказа является: _____⁵.

Руководитель администрации⁶
(уполномоченное лицо)

М.П.

(подпись) (фамилия, инициалы)

³ ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

⁴ Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

⁵ Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 2.11 Административного регламента.

⁶ Указывается точное наименование должности.