****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 февраля 2016 года № 30

 х. Веселый

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуюсь уставом Веселовского сельского поселения Успенского района, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Веселовского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном сайте администрации Веселовского сельского поселения Успенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со следующего дня после дня его официального обнародования.

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение

к постановлению администрации

Веселовского сельского поселения

Успенского района

от 24 февраля 2016 года № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»**

Раздел I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Веселовского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, владеющие, пользующиеся земельными участками, принадлежащими им на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды (далее - заявители).

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее – представители).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации Веселовского сельского поселения Успенского района (далее – Администрация): 352461, Краснодарский край, Успенский район, х. Веселый, ул. Школьная, д.2

1.3..  Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации по адресу: х. Веселый, ул. Школьная, д.2, в том числе по телефону: 8(86140) 6-11-23, на личном приеме, на официальном сайте администрации Веселовского сельского поселения Успенского района www.new.veselovskoe.sp, по электронной почте: vesel5833@yandex.ru.

График работы администрации:

понедельник 9.00 - 17.10 (перерыв 13.00 - 14.00);

вторник 9.00 - 17.10 (перерыв 13.00 – 14.00);

среда 9.00 - 17.10 (перерыв 13.00 - 14.00);

четверг 9.00 - 17.10 (перерыв 13.00 - 14.00);

пятница 9.00 - 17.10 (перерыв 13.00 - 14.00).

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ») по адресу: с. Успенское, ул. Калинина 76, в том числе по телефону: 8 (86140) 5-56-93.

График работы МБУ «МФЦ»:

понедельник 9.00- 18.00;

вторник 9.00 - 18.00;

среда 9.00 – 18.00;

четверг 9.00 - 18.00;

пятница 9.00 - 18.00;

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - www.pgu.krasnodar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты Администрации, МБУ «МФЦ», о графике личного приема посетителей должностными лицами Администрации, работниками МБУ «МФЦ», местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о комплектности (достаточности) представленных документов;

- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

- иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо Администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо Администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо Администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях Администрации осуществляется должностными лицами Администрации в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в Администрацию путем направления ответа почтовым отправлением.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения Администрации.

1.3.5. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах Администрации;

- на информационных стендах МБУ «МФЦ».

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

1.3.5.1. Информационные стенды Администрации, МБУ «МФЦ» оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.13.3 подраздела 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Веселовского сельского поселения Успенского района.

2.2.2. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляет:

- администрация Веселовского сельского поселения Успенского района;

- муниципальное бюджетное учреждение «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

- постановление Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения;

- соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком;

- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги должен не превышать 30 дней со дня подачи заявления в Администрацию или в МБУ «МФЦ»:

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-K3 «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

уставом Веселовского сельского поселения Успенского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МБУ «МФЦ» с заявлением о прекращении права пользования, владения земельным участкам (Приложения № 1, 2 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (для гражданина) прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.3. К заявлению юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прилагается согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.6.4. К заявлению об отказе права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявителем могут быть предоставлены следующие документы:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

2.6.5. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего подраздела, Администрация запрашивает данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.6. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом должностным лицом сектора землеустройства, принимающим документы, и заверяются с указанием его фамилии, инициалов и даты.

2.6.7. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в Администрации и в МБУ « МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 – 2.6.4 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.10. Администрация и МБУ «МФЦ» не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Веселовского сельского поселения Успенского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Веселовского сельского поселения Успенского района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию (МБУ «МФЦ») по собственной инициативе.

2.6.11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о праве на земельный участок , или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

2) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.6.12. Документы, необязательные к представлению заявителем, запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 рабочих дней.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата заявления заявителю

Администрация возвращает заявление заявителю, если:

- заявление об отказе от права на земельный участок подано в орган, к компетенции которого не относится принятие решения в порядке, установленном статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.8.3. В случае принятия решения об отказе в оказании муниципальной услуги Администрация в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляет соответствующее письмо заявителю или в МБУ «МФЦ» для выдачи его заявителю. В направленном уведомлении дается разъяснение о том, что полученный отказ не является препятствием для повторного обращения.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Государственные и муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

Время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.12.2. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

- запросов о предоставлении муниципальной услуги,

- информационным стендам

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения Администрации.

2.13.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечены возможности написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство написания гражданами обращений;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты Администрации, МБУ «МФЦ»;

- о режиме работы Администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами Администрации;

- образцы оформления заявлений о прекращении прав на земельные участки;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, осуществляющей, предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, работниками Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МБУ « МФЦ»;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, работников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает обращение заявителя в МБУ «МФЦ» или Администрацию дважды при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата. При этом право заявителя обращаться в Администрацию или МБУ «МФЦ» по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не ограничивается.

2.14.3. Действия по приему заявлений в МБУ «МФЦ», передаче их в Администрацию, а также передачи документов из Администрации в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

2.14.4. С использованием портала государственных и муниципальных, услуг Краснодарского края, а также Единого портала государственных услуг производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

2.14.5. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется включительно по подпункт 2.6.4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления;

2) направление межведомственных запросов;

3) подготовка проекта постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования, аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (отправка) заявителю постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования, аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя).

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистами МБУ «МФЦ» (далее - специалист МБУ «МФЦ») или специалистами Администрации (далее — Исполнитель).

3.2.3. Исполнитель и специалист МБУ « МФЦ», осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

- в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при принятии документов осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ «МФЦ» или Исполнителем о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и номер передачи. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в МБУ «МФЦ» (в Администрацию), составляет - не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Администрацию.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. При отсутствии оснований для возврата заявления Исполнитель в течение 3-х дней с момента поступления в работу дела, проводит следующие мероприятия:

- направляет запрос в Успенский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- направляет запрос в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 13 по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра юридических лиц об индивидуальном предпринимателе или о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- направляет запрос в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке.

3.3.2. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра юридических лиц, кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, кадастровых паспортах зданий, строений, помещений и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.3.3. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

3.3.4. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.5. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.8. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 3.31 Административного регламента, документов и информации по запросам.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования, аренды земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. В случае если выявлены основания для отказа, предусмотренные подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, Исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель в течение 3 дней осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - постановление о прекращении права), соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования, аренды земельного участка (далее – соглашение о прекращении права).

3.4.3. Постановление о прекращении права, соглашение о прекращении права подписываются главой Веселовского сельского поселения Успенского района.

3.4.4. Предельный срок выполнения данного подраздела Административного регламента - составляет 18 дней.

3.4.5. Подписанные главой Веселовского сельского поселения Успенского района копия постановления о прекращении права, три экземпляра соглашения о прекращении права или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю (в случае обращения заявителя в Администрацию) или передаются в МБУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ»).

3.4.6. Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у заявителя, с момента принятия постановления о прекращении права.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Исполнитель, в недельный срок со дня принятия постановления о прекращении права, направляет его копию в Успенский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Исполнитель направляет сообщение об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 13 по Краснодарскому краю и в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю», в недельный срок со дня принятия постановления о прекращении права.

3.4.7. Конечным результатом данной административной процедуры является подписание главой Веселовского сельского поселения Успенского района постановления о прекращении права, трех экземпляров соглашения о прекращении права или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (отправка) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования, аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Началом административной процедуры является поступление Исполнителю подписанного главой Веселовского сельского поселения Успенского района постановления о прекращении права, трех экземпляров соглашения о прекращении права или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ» Исполнитель направляет копию постановления о прекращении права, три экземпляра соглашения о прекращении права или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

3.5.3. Исполнитель (специалист МБУ «МФЦ») в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в трехдневный срок в Администрацию (МБУ «МФЦ») для получения копии постановления о прекращении права, трех экземпляров соглашения о прекращении права;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в трехдневный срок в Администрацию (МБУ «МФЦ») для получения письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.6.3 настоящего подраздела, Исполнитель (специалист МБУ «МФЦ») направляет заявителю копию постановления о прекращении права, три экземпляра соглашения о прекращении права или письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги - заказным письмом с уведомлением.

3.5.5. Конечным результатом данной административной процедуры является передача (направление) заявителю копии постановления о прекращении права, трех экземпляров соглашения о прекращении права или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Предельный срок передачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МБУ «МФЦ», ответственными за прием документов. исполнители, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.6.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, работниками Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

- в отношении работников ответственных за выполнение конкретных административных действий главой Веселовского сельского поселения Успенского района.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является план проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утвержденный главой Веселовского сельского поселения Успенского района, сроком действия один год.

Плановые проверки проводятся один раз в шесть месяцев.

Основанием для проведения внеплановой проверки является конкретное обращение заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжений администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации, работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица Администрации, работники Администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Администрации, должностных лиц Администрации, работников Администрации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации

5.1. Информация, для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района для предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района;

- затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги:

главе Веселовского сельского поселения Успенского района - в отношении муниципальных служащих, работников Администрации.

Жалоба, подается заявителем в Администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба может быть подана заявителем также посредством официального сайта Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, муниципального служащего Администрации;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а. в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъекта Российской Федерации - Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Веселовского сельского поселения Успенского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.3. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации, а также решение, указанное в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МБУ «МФЦ».

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления администрацией

Веселовского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права на земельный участок

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по

(ФИО заявителя)

адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (каким органом выдан)

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

(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан, зарегистрированных в качестве предпринимателя)

прошу прекратить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права)

на земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию земель)

с кадастровым номером (в случае его наличия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели использования участка)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(ФИО заявителя) (подпись)

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Веселовского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права на земельный участок

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

(наименование и организационно-правовая форма)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ИНН) (ОГРН)

прошу прекратить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид права)

на земельный участок из земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию земель)

с кадастровым номером (в случае его наличия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели использования участка)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(ФИО заявителя) (подпись)

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Веселовского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

Прием и регистрация документов в администрации Веселовского сельского поселения Успенского района и МБУ «МФЦ»

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя

Принятие решения

 Да Нет

Оформление и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и подписание документов о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о принятом решении

Глава Веселовского сельского

поселения Успенского района Т.Я. Кузнецова