**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Новомакаровского сельского поселения**

**Грибановского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. **Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, связанные с рассмотрением письменных или в форме электронных документов обращений граждан администрацией Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация района).

Положения настоящего административного регламента не распространяются на правоотношения, возникающие в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и урегулированные соответствующими административными регламентами.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком могут, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя, если иное не установлено действующим законодательством.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной** **услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождении администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района и часах личного приема граждан администрации:

Организацию предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальных услуг администрации (далее специалист администрации).

Место нахождения администрации: 397225, Воронежская область, Грибановский район, с. Новомакарово, ул. Советская, 57.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет: <http://novomakar.ru/>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: <http://novomakar.ru/>

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru.

График работы администрации:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв - с 12.00 до 13.00, кроме выходных и праздничных дней.

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены при личном обращении в администрацию, путем обращения в администрацию в письменной форме, устной форме (по телефону), в форме электронного обращения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в администрации.

1.3.2. Справочные телефоны администрации:

- по вопросам личного приема граждан – 8(47348)3-52-39;

- по вопросам письменных обращений граждан – 8(47348)3-52-39.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Специалисты администрации проводят консультации, дают справки по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы администрации;

б) о справочных телефонах и факсе администрации;

в) об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты;

г) о времени приема и выдачи документов;

д) о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления муниципальной услуги:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение специалистам администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района или иной орган власти;

- о продлении срока рассмотрения обращения;

- о результатах рассмотрения обращения;

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист:

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

Если специалист не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или абоненту может быть предложено перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку специалист подготавливает ответ или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

Специалисты не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

1.3.5. На информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

б) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) образцы документов;

г) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

д) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость в изложении информации;

г) полнота консультирования;

д) наглядность форм подачи материала;

е) удобство и доступность.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области.

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие документы, необходимые для прекращения права постоянного (бессрочного) пользованияземельными участками:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области);

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «ФКП Росреестра по Воронежской области».

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направление сообщений об отказе от соответствующего права в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в управление Росреестра по Воронежской области;

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направление обращения в управление Росреестра по Воронежской области о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок;

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

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- постановления администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований такого отказа).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в администрацию сельского поселения заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком принимаются в месячный срок со дня представления заявителем заявления с пакетом документов, необходимых для принятия соответствующего решения.

Регистрация необходимых документов осуществляется в день их подачи.

2.4.3. В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.4.4. Администрация сельского поселения сообщает об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости, в недельный срок со дня принятия соответствующего решения.

2.4.5. Копии решений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками направляются (выдаются) заявителям в трехдневный срок со дня их принятия.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной** **услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117255;fld=134;dst=100407) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117070;fld=134;dst=100106) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4148);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=42207;fld=134;dst=100581) Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 2008, 20 мая);

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для принятия решения об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком заявители обращаются в администрацию сельского поселения с заявлением об отказе от соответствующего права.

Образец заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком приведен в [приложении №](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=42185;fld=134;dst=100299) 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, либо может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя).

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

К заявлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, указанному в приложении № 1 административного регламента, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- к заявлениям юридических лиц, указанных в [пункте 1 статьи 20](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109040;fld=134;dst=101046) Земельного кодекса Российской Федерации (государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителя и, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию 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 о предоставлении земельного участка.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Администрация сельского поселения запрашивает указанные 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.

В случае если документы, удостоверяющие права на землю, не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, администрация запрашивает их у заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. 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.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для прекращения соответствующего права на земельный участок.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

В принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены все документы, необходимые для принятия решения о прекращении права на земельный участок;

- имеются соответствующие постановления (акты) судов, решения правоохранительных органов в отношении земельных участков, право постоянного (бессрочного) пользования которыми прекращается;

- администрация сельского поселения не является уполномоченным органом по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- наличие запретов, арестов на земельный участок.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги** и при получении результата предоставления услуги:

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя- 15 минут, при

получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты - в течение рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан, также оборудуется пост охраны. При входе и передвижении по помещению, в котором проводится личный прием, не должно быть факторов, создающих затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.12.3. Требование к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания гражданами приема оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.4. Требования к парковочным местам:

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

На входе в здание, где размещаются помещения по предоставлению муниципальной услуги, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о графике работы администрации.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами для оформления обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей:

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, столами для оформления обращений.

2.12.8. Требования к местам для приема заявителей.

Личный прием граждан осуществляется с соблюдением мер безопасности в помещении, которое обеспечивает комфортное расположение граждан и должностных лиц, оснащено средствами связи, оборудовано столами и стульями:

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

г) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения их обращений;

д) полнота информирования граждан о ходе рассмотрения их обращений.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет (<http://novomakar.ru/>), портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

2.14.2. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием электронной почты (<http://novomakar.ru/>) официального сайта Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района в сети Интернет (<http://novomakar.ru/>), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области: http://svc.govvrn.ru.

2.14.3. Обеспечение представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление его обращения в форме электронного документа в администрацию сельского поселения.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

- прием заявления и документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов;

- правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; направление заявителю принятых решений;

- подготовка и направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

3.1.2. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов, регистрация заявления в книге учета входящих документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя или уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление в адрес администрации заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения отправления или в электронной форме.

3.2.2. Специалист администрации, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.3. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги либо по настоянию заявителя специалист:

- выдает заявителю расписку в получении документов;

- сообщает заявителю о предварительной дате исполнения муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист, принявший заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, ставит соответствующую отметку на заявлении заявителя, а также производит запись в журналах регистрации входящих заявлений.

Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата поступления заявления с прилагаемыми документами в администрацию сельского поселения.

3.2.7. Специалист администрации в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и наложения резолюции главе сельского поселения;

3.2.8. В случае если заявление и документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги получены по почте, специалист также после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции главе сельского поселения.

3.2.9.Результатом административного действия является рассмотрение Главой сельского поселения принятого заявления с документами и передача их в течение рабочего дня с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3. Правовая экспертиза документов, проверка их законности и правильности оформления, проверка представленных сведений о земельном участке на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия осуществляет сбор сведений (документов), указанных в пп.2.6.2 п. 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Правовая экспертиза и проверка соответствия представленных документов должна быть начата специалистом не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

3.3.2. Специалист сельского поселения:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- проверяет документы на их соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент подготовки и издания документа;

- осуществляет иные действия в отношении представленных документов, направленных на их правовую экспертизу и выявление возможных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

3.3.3. Результатом административного действия является принятие одного из следующих решений:

- о подготовке проекта постановления администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- о подготовке проекта решения администрации сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю принятых решений**

3.4.1.Основанием для административного действия является принятие одного из решений:

- подготовка проекта постановления администрации сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,

- подготовка проекта решения администрации сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист в срок не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное главой сельского поселения решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту и в течение трех рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в администрацию документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления, при этом срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная правовая экспертиза документов.

3.4.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, с учетом сроков, установленных пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

Подготовленный проект постановления представляется на утверждение и подписание главе сельского поселения.

Подписанное главой постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком регистрируется и в течение трех рабочих дней с момента регистрации направляется заявителю.

По желанию заявителя решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком может быть выдано ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) под роспись в администрации сельского поселения, о чем делается соответствующая запись в книге учета выданных решений.

3.4.4. Результатом административного действия является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

**3.5. Подготовка и направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок**

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки сообщения об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок является подписанное и зарегистрированное постановление администрации сельского поселения о прекращении права на земельный участок.

3.5.2. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист в день регистрации постановления администрации о прекращении права на земельный участок готовит сообщения в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в управление Росреестра по Воронежской области об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с приложением копии постановления администрации сельского поселения о прекращении соответствующего права.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Подготовленные сообщения после подписания главой сельского поселения регистрируются и в срок, не превышающий семь дней со дня регистрации постановления администрации сельского поселения о прекращении права на земельный участок, направляются в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка и Управление Росреестра по Воронежской области.

3.5.3. В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист в течение рабочего дня после регистрации постановления администрации о прекращении права на земельный участок готовит пакет документов, необходимый для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. В срок, не превышающий семь дней со дня регистрации постановления администрации о прекращении права на земельный участок, направляет обращение с необходимым пакетом документов в Управление Росреестра по Воронежской области о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.5.4. Результатом административного действия является:

- направление сообщения в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в управление Росреестра по Воронежской области об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- или обращение с необходимым пакетом документов в Управление Росреестра по Воронежской области о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru), путем заполнения одной из размещенных форм.

3.2.2. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо: зарегистрироваться на Портале государственных и муниципальных слуг Воронежской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в результате регистрации создается "Личный кабинет" пользователя);

в соответствующем разделе заполнить электронную форму;

выбрать раздел «Услуги, предоставляемые в электронном виде»;

выбрать требуемый тип запроса из списка;

заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки "Отправить".

3.2.3. Заявитель вправе получить выполнение запроса муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.4. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.5. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отражаются в "Личном кабинете" пользователя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:

отклонено (с указанием причин отклонения);

на рассмотрении;

выполнено.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами:

4.1.1.Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения, а также муниципальными служащими, ответственными за организацию работы с обращениями граждан, на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных форм и электронной базы данных.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы с обращениями граждан*.*

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

Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления муниципальными служащими и должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляются главой поселения, заместителем главы администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления проверок устанавливается главой сельского поселения, но не реже чем один раз в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов при рассмотрении обращений граждан муниципальные служащие и иные должностные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги могут осуществлять авторы обращений, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в материалах по обращению не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ**

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Грибановского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, в адрес которого должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба подается в администрацию сельского поселения на имя главы сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом, муниципальным служащим 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту

Образец заявления о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования земельным участком

Главе Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района

Воронежской области

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма и полное наименование

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

юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц - ИНН, ОГРН,

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

почтовый и юридический адреса; для физических лиц – паспортные

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

данные, место регистрации, ИНН (при наличии) почтовый адрес; для

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

для всех – контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию земель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ранее предоставленный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать разрешенное использование земельного участка)

Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название, номер, дата, орган, выдавший решение о предоставлении земельного участка, государственного акта на землю,

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

свидетельства, свидетельства о муниципальной регистрации права; дата и № записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

Основание прекращения права на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчуждение расположенных на нем объектов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

недвижимого имущества, сдача законченного строительством объекта в эксплуатацию, добровольный отказ от права и др.)

Реквизиты документов – оснований прекращения права на земельный участок:

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

(указываются документы - основания муниципальной регистрации перехода права на расположенные на земельном участке объекты

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

недвижимо имущества, дата и номера записей регистрации в ЕГРПН перехода права на объекты, дата и номер акта о приемке

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

законченного строительством объекта в эксплуатацию и др.)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

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

(Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице М.П. (подпись)

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**по представлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении**

**права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

в аренду и в безвозмездное

пользование

Подготовка проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подписание постановления о прекращении права на земельный участок

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление в налоговый орган и в управление Росреестра по Воронежской области сообщения об отказе от права на земельный участок

Направление в управление Росреестра по Воронежской области обращения о государственной регистрации прекращения права на земельный участок с необходимым пакетом документов

Направление (выдача) заявителю постановления о прекращении права на земельный участок

Муниципальная услуга оказана

Муниципальная услуга оказана