**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЗОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17 » февраля 2016 г. **№ 61** с. Александровка

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 137-ФЗ от 25.10.2001г. «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2, руководствуясь Уставом муниципального образования «Александровское сельское поселение», Администрация Александровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения: [www.aleksandrovskoesp.ru](http://www.aleksandrovskoesp.ru)*.*

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского сельского поселения Н.Л. Хижняк

Приложение к постановлению Администрации Александровского

сельского поселения

от 17.02.2016г. № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного)**

**пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Цели и предмет административного регламента.**

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» определяет порядок оказания муниципальной услуги по подготовке и принятию правоустанавливающих актов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, права пожизненного наследуемого владения земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности Администрацией муниципального образования «Александровское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Статья 2. **Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», полномочий, установленных земельным законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образование «Александровское сельское поселение».

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Статья 3. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга **«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»,** предоставляемая на территории Александровского сельского поселения из земель, находящихся в муниципальной собственности, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Статья 4. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Александровского сельского поселения (далее – Администрация), непосредственно специалистами Администрации Александровского сельского поселения (далее – специалисты Администрации).

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Азовского района» (далее-МФЦ);

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1.Территориальным органом Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия;

2. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

3.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Александровского сельского поселения (каб. 1) или в МФЦ с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком. К заявлению прилагаются заверенные копии документов, являющиеся приложением к заявлению. Оригиналы документов предъявляются при подаче заявления и копий.

Администрация Александровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

Статья 5.**Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- постановление Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

5.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

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

- постановление Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4)

Статья 6. **Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Срок предоставления услуги составляет 30 дней (месячный срок).

Статья 7.**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

- Федеральным законом от 17 апреля 2006 года №53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

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

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ “О Государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Областным законом Ростовской области от 22 июля 2003 №19-ЗС “О регулировании земельных отношений»

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иными правовыми актами при необходимости.

Статья 8.**Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Александровского сельского поселения бесплатно.

В рамках оказания данной услуги, органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги, может взиматься следующая плата:

-оплата услуг землеустроительной организации или кадастрового инженера устанавливается на основании заключенных договоров;

-государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размер и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ.

Статья 9.**Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Право на получение муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, имеют граждане или юридические лица, у которых право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками возникло до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации, а также юридические лица, указанные в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации (государственные и муниципальные предприятия, органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий).

Право на получение муниципальной услуги по прекращению права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, имеют граждане, у которых право пожизненного наследуемого владения земельными участками возникло до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Статья 10.**Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

10.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистами Администрации Александровского сельского поселения или специалистами МФЦ:

- при личном обращении граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

-посредством письменного обращения граждан;

-размещается на информационных стендах в помещении АдминистрацииАлександровского сельского поселения;

-на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения;

- излагается в данном Регламенте.

10.2.Сведения о месте нахождения специалистов Администрации Александровского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10.3.На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.4. 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 специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 10.5.При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10.6. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Статья 11**. Порядок информирования о муниципальной услуге**

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

 В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

Информирование заявителей осуществляется специалистом Администрации Александровского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом Администрации Александровского сельского поселения, сотрудником МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Статья 12.**Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

 При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Администрации Александровского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 При консультировании по телефону, специалист Администрации Александровского сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультациюю инчить необходимую информациюческиз лиц до введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации, сохраняется.участкам.

 При консультировании по письменным обращениям заявителей, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

 Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан и юридических лиц Главой Александровского Администрации и специалистом Администрации Александровского сельского поселения .

 График приема граждан и юридических лиц доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону 86342-96-2-56, 86342-38-1-78.

 Личный прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, прекращению права пожизненного наследуемого владения земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и участков, государственная собственность на которые не разграничена, проводится Главой Александровского сельского поселения и специалистами Администрации Александровского сельского поселения по адресу: 346765, Ростовская область, Азовский район, с. Александровка, ул. Советская, 70.

Статья 13.**Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, среда, четверг | С 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-12 до 14-00 |
| Вторник, пятница | Не приемные |

Суббота, воскресенье — выходные дни.

2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Статья 14**. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Статья 15.**Перечень документов, необходимых для получения**

**муниципальной услуги о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.**

При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, от права пожизненного наследуемого владения заявителем подается заявление на фирменном бланке (для юридического лица) по образцу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) в Администрацию Александровского сельского поселения.

К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, от права пожизненного наследуемого владения земельным участком прилагаются следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

1.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \*

2.1. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.2. Для представителей юридического лица:

2.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

2.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

3.Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования (для юридических лиц).

4. Кадастровый паспорт земельного участка.

5.Документы, удостоверяющие права на землю:

5.1. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком).

5.2. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей.

5.3. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком

5.4. В случае их отсутствия - копия (архивная выписка) решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

6.Для юридических лиц:

6.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или

6.2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

7.Выписка из ЕГРЮЛ о правах на земельный участок

Из перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке предоставляются заявителем документы, указанных под номером 1,2,3,5.

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

Статья 16.**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - предоставление заявителем неполного пакета документов, определенного в ст.15 настоящего регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Статья 17.**Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 настоящего регламента.

2. Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013):

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

6. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Статья 18. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1.Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Александровского сельского поселения;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Статья 19**. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

19.1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами на государственный портал услуг gosuslugi.ru.

19.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Александровского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

19.3. Администрация Александровского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций такие документы и информацию;

Глава 4.  **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**по оказанию муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками»**

Статья 20.**Последовательность административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

- рассмотрение заявления (принятие решения о подготовке постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, прекращении права пожизненного наследуемого владения);

-подготовка постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, прекращении права пожизненного наследуемого владения и направление копии постановления заявителю.

- обращение Администрации Александровского сельского поселения в Азовский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области с заявлением о регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком.

- сообщение информации об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком Администрацией Александровского сельского поселения в налоговый орган по месту нахождения земельного участка;

- сообщение информации об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком Администрацией Александровского сельского поселения в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Статья 21. **Прием и регистрация документов**

21.1.Предоставление муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком», из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании заявления гражданина, юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

 21.2.Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Александровского сельского поселения или МФЦ с письменным заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (об отказе от права пожизненного наследуемого владения) земельным участком из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

Заявление заполняется на фирменном бланке юридическим лицом по образцу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

-наименование учреждения, предприятия, органа местного самоуправления;

- почтовый адрес заявителя (заявителей);

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

-причина отказа от права постоянного (бессрочного) пользования (или пожизненного наследуемого владения) земельным участком;

-местоположение земельного участка, площадь, кадастровый номер земельного участка (при наличии).

21.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист, ответственный за делопроизводство (ком.1), передает заявителю второй экземпляр заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрации Александровского сельского поселения и подпись принявшего специалиста.

21.4. После осуществления регистрации, заявление направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, Главе Администрации для наложения резолюции. Глава назначает ответственного исполнителя (далее –специалист) за рассмотрение заявления и передает ему пакет документов, делает соответствующую резолюцию с указанием фамилии и инициалов.

После наложения резолюции главой Администрации, специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление и приложенные документы ответственному специалисту Администрации. Срок указанных действий – 1 рабочий день со дня приема заявления.

21.5. Ответственный специалист Администрации Александровского сельского поселения далее принимает данное заявление для оказания муниципальной услуги. Ответственный специалист Администрации регистрирует заявление в день его поступления в журнале учета заявлений, писем.

21.6. Днем представления заявления считается дата его поступления в АдминистрациюАлександровского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Статья 22. **Рассмотрение заявления**

22.1.Ответственный специалист Администрации проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его(их) имени.

22.2.Заявление, форма которого не соответствует приложению №3 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

22.3.При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Администрации Александровского сельского поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

23.3.1.В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата.

23.3.2. Проект письма вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами ответственный исполнитель передает специалисту, ответственному за делопроизводство (каб.1).

23.3.3.Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения проекта письма передает его на подпись главе Администрации и после подписания главой Администрации регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

23.3.4.Специалист, ответственный за делопроизводство, после регистрации письма сообщает заявителю о подготовленном ответе и отправляет его заявителю с комплектом документов по указанной им форме в течение 1 дня после регистрации письма.

23.4. При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Александровского сельского поселения с заявлением в порядке, установленном настоящим регламентом.

23.5. Решение Администрации Александровского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в порядке, установленном настоящим регламентом, оспорено в судебном порядке.

23.6. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, заявитель подает в Администрацию Александровского сельского поселения:

- заявление о приостановлении предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

- заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

23.6.1. Администрация Александровского сельского поселения на основании заявления заявителя «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории» в месячный срок со дня регистрации указанного заявления выдает заявителю утвержденную Схему расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Заявитель обращается к кадастровому инженеру и обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка работ в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке.

После проведения землеустроительных работ по межеванию земельного участка, заявитель обращается с документами по межеванию земельного участка (предоставленными ему кадастровым инженером) и с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в орган, осуществляющий кадастровый учет земельных участков.

23.6.2.Администрация Александровского сельского поселения непосредственно после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка возобновляет предоставление муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» и в течение 14 дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка, на который прекращается право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения принимает постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в порядке, предусмотренном п. 19.5.3. регламента.

23.6.3. При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, специалист Администрации готовит проект постановления о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком или проект постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направляет в течение 1 дня проект на согласование Главе Александровского сельского поселения.

После согласования проекта постановления специалист Администрации передает постановление и уведомление заявителю об оказании муниципальной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения постановления и уведомления передает их на подпись Главе Александровского Администрации и после подписания главой Администрации регистрирует уведомление и постановление в соответствующих журналах.

Статья 24.**Выдача копии документов, информирование соответствующих органов.**

24.1.Специалист, ответственный за делопроизводство, после регистрации уведомления, постановления сообщает заявителю о подготовленном ответе и отправляет его заявителю с копией постановления в течение 1 дня после регистрации.

Общий срок направления копии постановления – 3 дня со дня его принятия.

24.2. В течение 7 дней (недельный срок) со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае, если указанные права были зарегистрированы), специалист Администрации Александровского сельского поселения обращается в Азовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Азовского района с заявлением о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия постановления Администрации Александровского сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения.

24.3. В течение 7 дней (недельный срок) со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком Администрация Александровского сельского поселения направляет один экземпляр постановления в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

Статья 25**.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

25.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами Администрации Александровского сельского поселения при выполнении им административных действий.

25.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Александровского сельского поселения.

25.3.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Александровского сельского поселения.

25.4. Текущий контроль осуществляется Главой Александровского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

25.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.7. Уполномоченный специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

25.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Статья 26. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**.

26.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

26.2.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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Статья 27. **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

27.1.Жалоба подается в Администрацию Александровского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Александровского сельского поселения.

27.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

27.3. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

27.4.Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Александровского сельского поселенияили должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

27.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Александровского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение***пятнадцати рабочих дней*** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение ***пяти рабочих дней*** *со дня ее регистрации*.

27.6.По результатам рассмотрения жалобы Администрация Александровского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.8.Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

27.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Александровского сельского поселения Н.Л. Хижняк

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» |

**Сведения**

**об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Александровское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) | 346765, Ростовская область, Азовский район, с. Александровка, ул. Советская, 70 |
| ФИО Главы муниципального образования | Хижняк Наталья Леонидовна |
| Телефон и факс приемной | 86342-96-1-88 |
| Адрес электронной почты | sp01002@donpac.ru |
| Полное наименование уполномоченного органа | Администрация Александровского сельского поселения |
| Должность, ФИО руководителя | Глава Александровского сельского поселения Хижняк Наталья Леонидовна |
| Телефон | 86342-38-1-78 |
| ФИО специалиста сектора по Администрации Александровского сельского поселения | Власенко Юлия Сергеевна |
| Телефон | 86342-96-2-56 |
| Официальный сайт Администрации Александровского сельского поселения | [www.aleksandrovskoesp.ru](http://www.aleksandrovskoesp.ru)*.* |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту  муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком». |

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬ  Заявление и пакет документов к нему. |

I

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с пакетом документов (каб. 1) |

I

|  |
| --- |
| Специалист Администрации – для исполнения оказания муниципальной услуги:  -Специалист проводит проверку правильности заполнения и проверку документов, прилагаемых к заявлению  -готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком |

I I

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| При наличии не правильного заполнения заявления или не всех прилагаемых документов |  | При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов |  |

I I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация сельского поселения направляет заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги и заявителю возвращаются все представленные документы (каб.1) |  | -специалист формирует личное дело заявителя;  -подготовка постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком |

I

|  |
| --- |
| Специалист, ответственный за делопроизводство (каб. 1) – направляет заявителю копию постановления с уведомлением (3 дня со дня принятия постановления) |

I

|  |
| --- |
| Заявитель  – получает копию постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. |

I

|  |
| --- |
| Специалист Администрации Александровского сельского поселения в течение 7 дней (недельный срок)  - обращается в Азовский отдел Управленяе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для государственная регистрация прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (если право было зарегистрировано);  - направляет копию постановления в налоговый орган;  - направляет копию постановления в орган, осуществляющий кадастровый учет земельных участков. |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту  муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Александровского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес для переписки  (индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный  тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказываюсь от права постоянного бессрочного пользования (пожизненного наследуемого владения) и прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (право пожизненного наследуемого владения) на земельный участок, расположенный по адресу: Ростовская область, Азовский район, с.(х.,пос.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. (пер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

Подпись, дата

|  |
| --- |
| **Приложение № 4**  к Административному регламенту  муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком». |

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя) (указать должность, ФИО , полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратилось (лась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги

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

(наименование муниципальной услуги)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование муниципальной услуги)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Глава Администрации Александровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

\*В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в секторе по имущественным и земельным отношениям Администрации сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.