****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 30.03. 2016 № 35**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 08.12.2011 № 50, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» на территории муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  Каменского сельского поселения  Кардымовского района Смоленской области | **В.П.Шевелева** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Каменского сельского поселения

Кардымовского района

Смоленской области

«30» марта 2016 №35

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ С ПРАВООБЛАДАТЕЛЯМИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее – муниципальная услуга).
2. Действие административного регламента распространяется на отношения, связанные с прекращением права:

- постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;

- пожизненного наследуемого владения земельными участками;

- аренды земельными участками;

- безвозмездного срочного пользования земельными участками;

- сервитута.

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

3. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, которым в порядке, установленном законодательством, были предоставлены земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, праве аренды, праве безвозмездного срочного пользования, сервитута.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования***

***к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

4. Место нахождения органа, предоставляющего услугу: Российская Федерация, Смоленская область, Кардымовский район д.Каменка ул.Центральная д.13 тел. 8(48167) 2-91-85 , 2-91.88 факс: 2-91.85;

Адрес официального сайта Администрации Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области в сети «Интернет»: kamenk**-**[kardymovo.ru](mailto:master@kardymovo.ru)  
 Режим работы Администрации:

с понедельника по пятницу: 9.00 - 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00);  
суббота и воскресенье - выходной день.

5. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: kamenk**-**master**@**[kardymovo.ru](mailto:master@kardymovo.ru)

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

6. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

8. Наименование муниципальной услуги - прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков при наличии заявлений правообладателей об отказе от права на территории муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области в соответствии Уставом Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления Администрации о прекращении правоотношения с правообладателем земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

15.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» **(ред. от 21.07.2014).**

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) для физических лиц:

- заявление на имя Главы муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области в соответствии с примерной формой (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике.

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

-общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

-паспорт моряка;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2) для юридических лиц:

- заявление с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком для следующих юридических лиц:

а) органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);

в) казенных предприятий;

г) центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

17. Запрещено требовать 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.

18. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе***

21. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- кадастровый паспорт;

- документ, подтверждающий предоставление земельного участка.

22. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

23. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

24. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

25. В прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка отказывается в следующих случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 16 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 19 раздела 2 настоящего Административного регламента.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

26. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

30. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых 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***

31. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

32. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.
4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
5. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).
6. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.
2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да.
3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

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

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

-экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос, принятие решения о прекращении права на земельный участок;

- выдача документов.

***Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

44. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

45. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

46. Глава муниципального образования после рассмотрения направляет его специалисту Администрации сельского поселения

47. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

***Экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос, принятие решения о прекращении права на земельный участок***

49. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является поступление заявления с комплектом документов специалисту Администрации сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

50. Специалист Администрации проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 16 и 19 раздела 2 настоящего Административного регламента.

51. В случае если заявителем предоставлены все документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

52. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента документы, специалист Администрации, формирует и направляет межведомственный запрос.

53. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

54. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 3 рабочих дня.

55. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

56. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

57. Специалист Администрации не позднее 8 дня после поступления заявления, и при отсутствии предусмотренных пунктом 25 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

58. Специалист Администрации передает подготовленный проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка для визирования Главе муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

59. Специалист Администрации проверяет правомерность прекращения правоотношений с правообладателем земельного участка и визирует проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

60. Специалист Администрации направляет проект постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка на согласование Главе муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

61. После подписания Главой муниципального образования и присвоения постановлению Администрации о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает постановление заявителю.

62. При наличии предусмотренных пунктом 25 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

64. Специалист Администрации передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования главе муниципального образования.

65. Глава муниципального образования рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Администрации.

66. Специалист Администрации направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу.

67. Завизированный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации направляет на подпись Главе муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

68. После подписания Главы муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер и передает его Специалисту.

69. Специалист Администрации выдает подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки почтой заявителю.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, формирования, направления, получения межведомственного запроса и принятиярешения о прекращении права на земельный участоксоставляет 16 рабочих дней.

***Выдача документов***

71. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом Администрации от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство подписанное постановление о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка.

72. Специалист Администрации выдает постановление о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка заявителю или передает документ специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для отправки его почтой заявителю.

73. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги**

74. Глава муниципального образования, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования, проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

76. Глава муниципального образования проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации.

77. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

79. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

**Раздел 5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

80. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя Главы муниципального образования.

81. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрацию муниципального образования Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Примерная форма заявления об отказе от права на земельный участок**

Главе муниципального образования  
Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской

области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии со статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации заявляю об отказе от права:

-аренды

-постоянного (бессрочного) пользования (или)

-права пожизненного наследуемого владения

- безвозмездного срочного пользования земельными участками

- сервитута

(нужное подчеркнуть) земельным участком площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым № 67:10 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (цель предоставления, вид разрешенного использования)  
и прошу указанное мое право прекратить.

О принятом решении прошу сообщить мне: (по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  
иным способом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
 (указать каким)

Дата Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Приём и регистрация заявления и документов заявителя

Определение правомерности прекращения правоотношений с правообладателями земельных участков

Правомерно прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков

Подготовка уведомления Администрации об отказе в прекращении права на земельный участок

Подготовка постановления Администрации о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков

Принятие Главой муниципального образования решения о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков либо уведомления об отказе прекращении права на земельный участок

Выдача постановления о прекращении правоотношений с правообладателями земельных участков

либо уведомления об отказе в прекращении права на земельный участок