

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОНЧАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**п. Золотари**

**от «17» июня 2015 г. №37**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Прекращение права постоянного**

**(бессрочного) пользования земельным участком,**

**государственная собственность на который**

**не разграничена или находящегося в муниципальной**

**собственности»**

#  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Гончаровского сельского поселения от «11» мая 2011г. №33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь Уставом Гончаровского сельского поселения, администрация Гончаровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который

не разграничена или находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Гончаровского сельского поселения по вопросам землепользования.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

**Глава Гончаровского К.У.Нуркатов**

**сельского поселения**

Рег: 37/2015

Приложение к

постановлению Администрации

Гончаровского сельского поселения

 от «17» июня 2015 года № 37

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного**

**(бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, защиты прав и законных интересов заявителей.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности.

**1.2.** Получателями муниципальной услуги являются заявители - физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде.

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

 **1.3.1**. Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

 - Администрация Гончаровского сельского поселения находится по адресу: 404241, Волгоградская область, Палласовский район, п.Золотари, ул. Садовая, д.7;

 **График работы Администрации Гончаровского сельского поселения:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели  |  Часы работы: |
| понедельник  | 8.00 -12.00 13.30-17.30 |
| вторник  | 8.00 -12.00 13.30-17.30 |
| среда  | 8.00-12.00 13.30-17.30 |
| четверг  | 8.00 -12.00 13.30-17.30 |
| пятница  | 8.00 -12.00 13.30-17.30 |
| суббота  | выходной день |
| воскресенье  | выходной день |

 **1.3.2.** Сведения о месте нахождения органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

 - Муниципальное бюджетное учреждение «Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) находится по адресу: 404264, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, 4.

**График работы МФЦ:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели  | Часы работы:  |
| понедельник  | 8.00 -17.30  |
| вторник  | 8.00 -17.30  |
| среда  | 8.00 -17.30 |
| четверг  | 8.00 -17.30  |
| пятница  | 8.00 -17.30 |
| суббота  | 8.00 -15.00 |
| воскресенье  | выходной день |

1.3.3. График предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи:

- Номер телефона (факс) специалиста Администрации Гончаровского сельского поселения: 8(84492) 52-4-24, с 8 ч.00 мин. до 12 ч. 00 мин., с 13 ч. 30 мин. до 17 ч.30 мин. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;

- Номер телефона сотрудников МФЦ:8 (84492) 68-0-31, понедельник-пятница: с 8.00 до 17.30, суббота с 8.00 до 15.00 кроме выходного и праздничных дней.

1.3.4. График предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги непосредственно в:

- Администрацию Гончаровского сельского поселения с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. ежедневно, кроме пятницы, выходных и праздничных дней;

- МФЦ с понедельника по пятницу: с 8.00 до 17.30, суббота с 8.00 до 15.00 кроме выходного и праздничных дней.

1.3.5. Адрес официального сайта Администрации Гончаровского сельского поселения, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: **(**[**«www.Adm-gonchar.ru»**](http://www.palladmin.ru) **).**

1.3.6. Информирование заинтересованных лиц в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации Гончаровского сельского поселения Аdm\_gonchar@mail.ru **;**

- непосредственного общения заинтересованных лиц со специалистами Администрации Гончаровского сельского поселения, МФЦ;

- использования телефона по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**1.4.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в соответствии с установленными формами (приложение 1, 2).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности».

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее-сельское поселение).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю достоверной и полной информации о порядке предоставления прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления письменного запроса. На устный запрос, если не требуется дополнительного времени для поиска информации, заявителю дается ответ незамедлительно.

 2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996года № 14-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральный закон № 137-ФЗ от 25.10.2001 года «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

-Федеральный закон от 06.10.2003года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон № 122-ФЗ от 21.07.1997г. «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**»**

 - Устав Гончаровского сельского поселения от 01.09.2014 г. № 25/1;

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании устного или письменного запроса заявителя (в том числе в электронной форме) на

имя Главы Гончаровского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области.

 Для предоставления муниципальной услуги иных документов не требуется.

1. Оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут;

в) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

 2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут. Регистрация заявления осуществляется путем его направления специалисту Администрации Гончаровского сельского поселения в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

 2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

 На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов; рекомендуемая форма письменного обращения;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

 2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.

 2.14. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

1) прием документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности);

4) подготовка документов (Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности);

5) выдача документов (Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности).

3.1.1. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов.

Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности).

Специалист администрации:

- осуществляет формирование необходимой информации;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

3.1.4. Подготовка документов (Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности).

При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности).

Результатом исполнения административной процедуры является, документ (Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности), подписанный Главой Гончаровского сельского поселения в том числе и в электронной форме.

3.1.5. Выдача документов (Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности) главой Гончаровского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности) специалистом Администрации, в том числе и в электронной форме.

 Документ составляется на бланке Администрации Гончаровского сельского поселения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется Главой Гончаровского сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего.**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Гончаровского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Волгоградской 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

 7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

 **5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.**

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и администрации Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 **5.3. Жалоба должна содержать:**

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную
услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте
жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя -
юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес
(адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен
ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)
Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или
лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут
быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя,
либо их копии.

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

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

 текст письменной жалобы не поддается прочтению;

 в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

 2) отказать в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 **Приложение 1 к административному**

 **регламенту «Прекращение права**

 **постоянного (бессрочного)**

 **пользования земельным**

 **участком, государственная**

 **собственность на который**

 **не разграничена или находящегося**

 **в муниципальной собственности**

**Заявления о прекращении права**

**постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

Главе Администрации

Гончаровского сельского поселения

ФИО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю следующее:

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

 В соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие, несогласие на обработку моих персональных данных.

 (нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 **Приложение 2 к административному**

 **регламенту «Прекращение права**

 **постоянного (бессрочного)**

 **пользования земельным**

 **участком, государственная**

 **собственность на который**

 **не разграничена или находящегося**

 **в муниципальной собственности**

**Образец**

**Заявления о прекращении права**

**постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

Главе Администрации

Гончаровского сельского поселения

ФИО

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации)

 (юридический адрес, почтовый адрес)

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю следующее:

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 **Приложение 3 к административному**

 **регламенту «Прекращение права**

 **постоянного (бессрочного)**

 **пользования земельным**

 **участком, государственная**

 **собственность на который**

 **не разграничена или находящегося**

 **в муниципальной собственности**

**Блок-схема последовательности действий при прекращении постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

 Поступление заявления об установлении сервитута земельного участка

Прием и регистрация заявления с документами

 Администрация поселения

МБУ «МФЦ»

Направление полного пакета документов в администрацию сельского поселения

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о предоставлении недостающих сведений и об устранении недостатков, предоставление недостающих сведений, устранение недостатков  |

|  |
| --- |
| Запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости) |

|  |
| --- |
| Направление (выдача) Заявителю постановления «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования государственная собственность на который не разграничена или находящегося в муниципальной собственности» |