АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. №\_\_\_\_

г. Новохоперск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г., № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новохоперского муниципального района Воронежской области, постановлениями администрации Новохоперского муниципального района от 30.12.2010 г. № 782 (в редакции от 09.11.2011 № 684) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 09.02.2010 г. № 38 «Об утверждении положения «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в границах Новохоперского муниципального района Воронежской области», с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена», в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Дмитриенко И.П.

И.о. главы администрации

муниципального района А.И. Рыженин

Приложение

к постановлению администрации Новохоперского

муниципального района Воронежской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки.

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица (далее — заявитель), либо их представители.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее - Отдел).

Место нахождения организации: 397400, Воронежская область, г. Новохоперск, ул. Советская, д. № 26.

Организация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 08.00 – 17.00

Вторник 08.00 – 17.00

Среда 08.00 – 17.00

Четверг 08.00 – 17.00

Пятница 08.00 – 17.00

Перерыв 12.00 – 13.00

Суббота, воскресение Выходные дни

Справочные телефоны, факс организации: (47353) 3-13-60.

Адрес официального сайта администрации Новохоперского муниципального района в сети Интернет: www.nhoper.ru, адрес электронной почты: kumi36@yandex.ru.

1.4. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 1.3-1.5 настоящего Административного регламента.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Новохоперского муниципального района. Структурное подразделение администрации Новохоперского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области.

При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги мо­гут являться:

постановление администрации Новохоперского муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, не может превышать 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №52-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»;

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

- заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, подлинники документов, удостоверяющих права на землю, или копии иных правоустанавливающих документов на земельный участок (решения уполномоченных органов о предоставлении земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок, свидетельства (акты) о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

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

- в случае прекращения права на земельный участок в связи с переходом права на расположенные на нем объекты недвижимого имущества: выданные не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, незавершенные строительством объекты, расположенные на земельном участке; копии документов, являющихся основанием перехода права на объекты и копии иных документов, подтверждающих отсутствие на земельном участке объектов недвижимости, принадлежащих на определенном праве заявителю;

- в случае прекращения права на земельный участок по основаниям статьи 16 Федерального закона от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»: кадастровый паспорт земельного участка и копии документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию многоквартирного жилого дома;

- копии документов, подтверждающих отсутствие задолженности по земельному налогу;

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в установленных случаях);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, личность представителя юридического лица;

- заверенные печатью юридического лица копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт земельного участка;

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее юридическое лицо;

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- в представленных документах выявлена недостоверная, искаженная информация.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.13. 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.

2.13.1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Центральный вход в здание, где располагается отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стулья, стол.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан:

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; образцы заполнения запросов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в [Приложении № 1](http://www.voronezh-city.ru/economics/public_services/apps/PAGO0637_070711_P2.doc) к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность административных действий (процедур)

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

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления с документами;

- регистрация заявления специалистом администрации муниципального района в книге регистрации входящей корреспонденции;

- передача заявления с документами специалисту, ответственному за подго­товку постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка;

- проведение экспертизы заявления с документами;

- подготовка проекта постановления или сообщения об отказе о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка;

- согласование и подписание проекта постановления или со­общения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка;

- информирование заявителя о том, что постановление готово и он может его получить;

внесение записи о факте выдачи (отправки) постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка;

Консультация заявителя муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту,

Специалист, ответственный за подготовку постановления:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя услуги проверяет документ, удостоверяю­щий личность:

- проверяет правомочность заявителя муниципальной услуги;

- консультирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услу­ги и о составе необходимых документов, представляемых им, а также по предмету обращения;

- проверяет наличие представленных документов.

В случае если представленных заявителем муниципальной услуги доку­ментов достаточно, то заявление с документами передается заявителем на регистрацию спе­циалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции в администрации муниципального района (да­лее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции).

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 15 минут.

- Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее (по почте, факси­мильной связью, электронной почте) заявление с документами.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в администрации муниципального района:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в книгу регистрации входящей корреспонденции администрации муниципального района (далее – книга регистрации);

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации муниципального района и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью в книге регистрации;

- передает на подпись главе администрации муниципального района.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут.

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за подготовку информации.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами.

Заявление с документами и резолюцией главы администрации Новохоперского муниципального района поступает к руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области, и передается специалисту, ответственному за подготовку проекта постановления

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 день.

Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, от­ветственному за подготовку проекта постановления , зарегистрированное с резо­люциями заявление с документами.

Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления прово­дит экспертизу:

- заявления и соответствия прилагаемых к нему документов, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 часа.

Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления, после проведения экспертизы готовит проект постановления - в пяти экземплярах,

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 40 мин.

Подписание проекта постановления, или сообщения об отказе:

Основанием для начала действия является подготовленный проект постановления или сообщения об отказе.

Подготовленный специалистом, на согласование и подписание главой администрации Новохоперского муниципального района.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1-5 дней.

Информирование заявителя о том, что документы готовы и он может получить постановление:

Информирование заявителя о том, что документы готовы и назначение времени и места выдачи постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования:

Внесение записи о факте выдачи (отправки) постановления:

Основанием для начала действия является постановление:

Специалист, подготовивший постановление или сооб­щение об отказе:

устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

фиксирует факт выдачи заявителю постановления или сооб­щения об отказе путем внесения соответствующей записи в журнал учета писем и сообщений об отказе в предоставлении муниципальных услуг;

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.Специалист, ответственный за подготовку постановления, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка подготовки постановления

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законода­тельства;

- правильность оформления постановления

3.3.Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонден­ции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации входящей корреспонденции и передачи документов руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района, установленных Административным регламентом;

- правильность внесения записи в книгу регистрации входящей корреспонденции;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Новохоперского муниципального района.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

главе администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области по адресу: Воронежская область, г. Новохоперск, ул.Советская, 14, телефон 8-(47353) 3-15-89.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Новохоперского муниципального района Воронежской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации Новохоперского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального района, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

Проверка представленных документов, сбор информации, необходимой для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо подготовки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

в аренду и в безвозмездное

пользование

Имеются основания

Основания

отсутствуют

**деятельности»**

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта постановления администрации района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование и подписание постановления о прекращении права на земельный участок

Право было зарегистрировано в ЕГРПН

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

Право не было зарегистрировано в ЕГРПН

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

Подготовка и направление в налоговый орган сообщения о прекращении права на земельный участок

Прием и регистрация заявления с документами

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе администрации Новохоперского

муниципального района

В.Т. Петрову.

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

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

( Ф.И.О полностью)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность) (подпись) (Фамилия И. О.)

М.П.