**Утверждена**

Распоряжением администрации

Новогремяченского сельского поселения

Хохольского муниципального района

Воронежской области от 10.11.2016 № 20

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Новогремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001336407 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Новогремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области от 10.12.2015  № 411 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «муниципальной услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги»** | **Основания приостановления предоставления «муниципальной услуги»** | **Срок приостановления предоставления «муниципальной услуги»** | **Плата за предоставление «муниципальной услуги»** | | | **Способ обращения за получением (муниципальной услуги)** | **Способ получения результата (муниципальной услуги)** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)** | **При подаче заявления по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  | Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом | Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  - орган, предоставляющий услугу, не является уполномоченным органом по принятию решений о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, указанными в заявлении. | Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | «-» | «-» | «-» | - в орган лично;  - в орган по почте;  - в МФЦ лично; - в МФЦ по почте;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «муниципальной услуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «муниципальной услуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | Заявителями являются:  1. физические лица – землевладельцы, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители). | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ; | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | 1. Нотариально заверенная доверенность; 2. Иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «муниципальной услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического лица или уполномоченного представителя). | Заявление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена | 1 Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № 1 | «-» |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | документы, удостоверяющие права на землю | документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма**  **(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **-** | кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрация Новогремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района | управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | **-** | 9 рабочих дней  (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | **-** | **-** |
| **-** | документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) | **-** | Администрация Новогремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района | Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | **-** | 9 рабочих дней  (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | **-** | **-** |
| **-** | копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю | **-** | Администрация Новогремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района | управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | **-** | 9 рабочих дней  (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | **-** | **-** |

**Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги)** | **Требования к документу/документам, являющимися результатом (муниципальной услуги)** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом (муниципальной услуги)** | **Образец документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | Постановление администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | - | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  2. Лично в АУ МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе  5. Почтовая связь.  6. В форме электронного документа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
|  | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | С указанием причин, послуживших основанием для отказа в передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства | отрицательный. |  |  | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  2. Лично в АУ МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе  5. Почтовая связь.  6. В форме электронного документа. | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 2) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований, указанных в п. 2.7. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю. | 1 календарный день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист АУ МФЦ | - АИС МФЦ (для специалистов АУ МФЦ);  - журнал регистрации заявления;  - формы заявлений;  -формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  -подклчение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (приложение 1);  -форма расписки в получении документов (приложение 2) |
| 2. | рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия. | Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.  Специалист администрации ответственный за прием документов:  - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Административного регламента.  В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2. в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:  а) в Хохольский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:  - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;  - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.  б) в отдел Хохольского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области для получения кадастровой выписки о земельном участке.  - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. административного регламента;  Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента. | 10 календарных дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| 3. | Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, принимается решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.  По результатам принятого решения специалист:  В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.  Направляет подготовленный проект постановления для подписания уполномоченному должностному лицу главе Новогремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области.  В случае отказа в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 19 календарных дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | «-» | «-» |
| 4. | Направление заявителю постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе | Постановление администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.  При подготовке направления (выдачи) заявителю постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, специалист администрации подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права пожизненного наследуемого владения или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.  В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения и направляет их в семидневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.  В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации после подписания постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком, и направляет их в семидневный срок, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной | 3 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; | - | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «муниципальной услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и прядке предоставления (муниципальной услуги)** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. На официальном сайте администрации в сети Интернет (http/novogremyachenskoe.hh.e-gov36.ru/ /).  2. В информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области).  3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru).  4. На официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru).  . | - | - При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1. Жалоба может быть направлена:  - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  - с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  Форма заявления  В администрацию Новогремяченского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права

пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, или государственная собственность на который не разграничена (не нужное зачеркнуть)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложение: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(подпись) (фамилия И.О.)

Приложение № 2

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о прекращении права пожизненного наследуемого владения

земельным участком

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)