**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 | 3640100010001335992 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования 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 № 407 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ; - Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена | 33 календарных дней | нет | подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента;- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;- земельный участок не является собственностью муниципального образования городской округ город Воронеж | нет | нет | нет | - | - | - 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 «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** |
| 1. | физические и юридические лица - правообладатели земельных участков либо их представители |  - документ, удостоверяющий личность | - | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** |
| 1. | заявление | заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользованияземельным участком | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | документ, удостоверяющий личность | 1 экз., копия | - | - | - | - |
| 3. | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя | копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя | 1 экз., подлинник | в случае обращения представителя заявителя (заявителей) | - | - | - |

**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, направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого 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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** |
| - | кадастровый паспорт земельного участка | - 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 Воронежской области | Филиал ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» 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) | - | - |
| выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок | - 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 Воронежской области | 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) | - | - |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом). | - 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 Воронежской области | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 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 «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** |
| 1. | Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности | - | положительный | нет | - | - в органе на бумажном носителе;- заказным письмом с уведомлением о вручении;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством | отрицательный | нет | - | посредством почтовой связи | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемыхк нему документов | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в АУ МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в АУ 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 необходимые документы.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 (отдел) или в АУ МФЦ специалист, уполномоченный 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, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;- 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 с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.При направлении заявления и документов в форме электронного документа получение документов подтверждается администрацией (отделом) путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через АУ МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.При наличии оснований 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 прием документов | - формы заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользованияземельным участком; формы расписок в получении документов;- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления (приложение 1);- форма расписки (приложение 2); |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия** |
| 1. | Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия | Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.Специалист, ответственный за прием документов:- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям.В случае отсутствия в представленном пакете необходимых документов, 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 Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);в) 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;Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 10 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.** |
| 1. | Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. |  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.По результатам принятого решения специалист:- В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.Направляет подготовленный проект постановления для подписания главе администрации.- В случае отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 19 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.** |
| 1. | Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе. | Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования 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 постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.а) В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и направляет их в семидневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.а) В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист после подписания постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования 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 постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 3 календарных дня | 1.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;2. Специалист АУ МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов АУ МФЦ);- журнал регистрации постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе. | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование подуслуги 1: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена** |
| 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);3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);4. На официальном сайте АУ МФЦ (mfc.vrn.ru);5. На информационном стенде в администрации (отделе); | - | - |  Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;- Единый портал государственных услуг |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1Форма заявленияВ администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Для физических лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по доверенности в интересах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации)Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается по желанию)Для юридических лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по доверенности в интересах)ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования 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 постоянного (бессрочного) пользования земельным участком 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.

Приложение № 2

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

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 постоянного (бессрочного) пользования 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)