

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.08.2017 № 681

г. Павловск

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы  по предоставлению администрацией Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Павловского муниципального района от 15.02.2016 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,планом мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016 - 2018 годы, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р, постановлением администрации Павловского муниципального района от 24.03.2017 № 195 «Об утверждении административного регламента администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ», администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению администрацией Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Павловского муниципального района Майстренко Г.М.

Глава администрации

Павловского муниципального района Ю.Ф. Русинов

Приложение

к постановлению администрации

Павловского муниципального района

Воронежской области

от 14.08.2017 № 681

Технологическая схема

по предоставлению администрацией Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация).  Орган Администрации, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги, - муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района (далее - Отдел) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» на которые не разграничена» |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления  муниципальной услуги | Постановление от 24.03.2017 № 195 «Об утверждении административного  регламента администрации Павловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной | Радиотелефонная связь |
| 7. | услуги | Портал государственных и (муниципальных) услуг |
|  |  | Личное обращение |

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  (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 постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничен | Не более, чем 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления | Не более, чем 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации поступившего заявления | Нет | 1) отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени другого заявителя);  2) невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;  3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;  4) непредставление (в том числе предоставление в неполном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;  5) отсутствие в заявлении обязательной информации. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Администрация (лично, через законного представителя);  2.Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг;  3.Почтовая связь.  4.В форме электронного документа. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в Отделе;  2. Лично, через законного представителя в МФЦ на бумажном носителе.  5. Почтовая связь. |

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 |
| 1 | Заявителями являются физические и юридические лица, землепользователи земельных участков, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители). | Документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. | 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.  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в Администрацию или МФЦ соответствующий документ в подлиннике для сверки.  В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.  К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.  В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.  Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.  Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. | Имеется | Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности | Нотариально заверенная доверенность | 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. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Заявление о прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком | 1. Экз. Оригинал  Действия:  1) Формирование в дело. | При предоставлении муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» | 1. В заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., сведения об изменении фамилии, имени и (или) отчества, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию);  2. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  3.В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления.  4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  6. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634. | 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. | - | 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. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке | При условии представления интересов категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги | 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. | - | - |
|  | Правоустанавливающий документ (документы) на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости | Правоустанавливающий документ (документы) на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия   Действия: 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Формирование в дело. | Предоставляется по желанию заявителя | 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.  Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены 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 согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий). | Согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия   Действия: 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии с оригинала;  3. Формирование в дело. | К заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий. | 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. |  |  |

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 |
| - | 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке, зданиях, сооружениях). | Сведения об объекте недвижимости и зарегистрированных на него правах | Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - | 5 рабочих дней  (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -3 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | - | - |
| - | 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | Сведения о юридическом лице; | Администрация Павловского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области; | - | 5 рабочих дней  (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -3 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день) | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  | Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:  1) постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (далее - Постановление);  2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в виде письма с мотивированным обоснованием причин отказа (далее - Уведомление об отказе). | В соответствии с делопроизводством Администрации | Положительный  Отрицательный | В соответствии с делопроизводством Администрации | В соответствии с делопроизводством Администрации | 1. Лично на бумажном носителе в Администрации муниципального района;  2. Лично в АУ «МФЦ» на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в Администрации муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в АУ «МФЦ» на бумажном носителе  5. Почтовая связь;  6. В форме электронного документа. | - | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «под 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 или 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 подразделе 2.6. раздела II Административного регламента.  В случае направления 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:  1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  3) проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  4) 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;  5) регистрирует Заявление;  6) выдает расписку в получении Заявления по установленной форме (приложение № 3 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  При направлении Заявления в форме электронного документа, получение Заявления подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении Заявления 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 направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное Заявление передается нарочно в адрес Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления, выдача расписки в получении Заявления либо возврат Заявления заявителю. | 1 день с момента поступления заявления | 1 календарный день с момента поступления заявления | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | 1) АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  2) Журнал регистрации заявлений |
| 2. | Рассмотрение заявления, направление запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, подготовка Постановления либо Уведомления | Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Заявления, поступившего в Отдел.  Специалист Отдела:  1) проводит проверку Заявления на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. раздела II Административного регламента;  2) в случае не предоставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7. раздела II Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, направляет соответствующие запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;  3) при получении документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II Административного регламента, осуществляет подготовку проекта Постановления Администрации либо Уведомления об отказе, обеспечивает подписание Постановления и Уведомления об отказе главой Администрации и руководителем Отдела соответственно.  3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.10. раздела II Административного регламента, получение документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, принятие Постановления либо регистрация Уведомления об отказе, как исходящего документа. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 27 (двадцати семи) календарных дней со дня регистрации заявления. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - | - |
| 4. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Постановление или Уведомление об отказе 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.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Постановления или Уведомления об отказе.  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 Отдела готовит и направляет сообщения об отказе от права на земельный участок в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.  Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия Постановления.  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 Отдела после принятия Постановления Администрации готовит и направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. | Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия Постановления или регистрации Уведомления, как исходящего документа. | 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); | - |

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** |
| 1) На официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет (www. pavlovsk-region.ru);  2) На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в  сети Интернет (www.gosuslugi.ru);  3) На официальном сайте АУ «МФЦ» (mydocuments36.ru) |  | 1) Официальный сайт администрации в сети Интернет;  2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет | Требуется предоставление заявителем муниципальной услуги документов на бумажном носителе | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, 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:  1) по почте;  2) через многофункциональные центры;  3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)  3) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, 2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. |

Глава администрации Павловского муниципального района Ю.Ф. Русинов

Приложение № 1

к Технологической схеме по предоставлению администрацией Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

**Форма заявления**

Главе администрации Павловского муниципального района

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

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

(наименование юр.лица, ИНН, (Ф.И.О. физ.лица)

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

юридический адрес (адрес места жительства), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес, контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (не нужное зачеркнуть), площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DCD6E3F413E1C8F27A6A7C074DB075B03D275BFCC00635525B037F71E437F5H) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

М.П.

Приложение № 2

к Технологической схеме по предоставлению администрацией Павловского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

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

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (согласно подразделу 2.7. раздела II Административного регламента):

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

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

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

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

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

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)