|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОГлава Юргамышского муниципального округа Курганской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Чесноков«\_\_29\_\_\_»\_\_\_\_12\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | ***Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | ***4500000000167053346*** |
| 3 | Полное наименование услуги | ***Муниципальная услуга по прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| 4 | Краткое наименование услуги | ***Прекращение права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | ***Постановление Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области от 1 июня 2023 г. № 270 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Юргамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области»*** |
| 6 | Перечень «подуслуг» | ***нет*** |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») |
| Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт ОМС |

Раздел 2. «Общие сведения о услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ***Муниципальная услуга по прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| 1)при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме) - не более 5 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Юргамышского муниципального округа. | Нет | Отсутствие документов, либо несоответствие предоставленных документов установленным требованиям | а) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления; б) отсутствие документов, указанных в п. 9.1. настоящего административного регламента, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, выявленные на стадии рассмотрения документов; в) нарушение требований земельного законодательства;г) нарушение прав третьих лиц;д) отсутствие права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения заявителя на земельный участок. | Нет | - | Нет | - | - | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ | Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставлениеуслуги 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 |
| ***Муниципальная услуга по прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| 1 | а) физические лица,б) юридические лица,в) органы местного самоуправления.В случае, если с заявлением обращаются уполномоченные представители заявителя, к Заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие их полномочия.От имени физических лиц заявления могут подавать:а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;б) опекуны недееспособных граждан;в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.От имени юридического лица заявления могут подавать:а) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;б) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;в) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях. | Паспорт Гражданина Российской Федерации / временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | Представители заявителя | Доверенность | Доверенность, заверенная нотариусом |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| ***Муниципальная услуга по прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| 1 | Заявление | Заявление о выдаче решения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок | Подлинник (один экземпляр) | Нет | В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом | Форма заявления в Приложении 1 | Образец заполнения заявления в Приложении 1. |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина РФ (иливременное удостоверение личности гражданина РФ , выданное на период его замены) | Копия (один экземпляр), сверка с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования |  |  |  |  |  |  |

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 | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Муниципальная услуга по прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов,являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***Муниципальная услуга по прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| 1 | Постановление о прекращении права бессрочного (постоянного) пользования земельным участком и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок | Постановление Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области о прекращении права бессрочного (постоянного) пользования земельным участком. | Положительный | Форма документа представлена в Приложении 2 | Форма документа представлена в Приложении 2 | - в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»-по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |
| 2 | отказ в выдаче Постановления на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок  | Отрицательный | Форма документа представлена в Приложении 3 | Форма документа представлена в Приложении 3 | - в Администрации Юргамышского муниципального округа, на бумажном носителе;- в МФЦ, на бумажном носителе в Юргамышском отделе ГБУ «МФЦ»-по почте, в форме электронного документа | До востребования но не более 1 года | 14 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления 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 |
| ***Муниципальная услуга по прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| 1) Информирование заявителя на основании запроса о предоставлении информации в устной форме |
| 1.1 | Информирование заявителя | В случае запроса о предоставлении информации при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.При обращении представителя заявителя с запросом о предоставлении информации от имени заявителя им представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует устный запрос заявителя в журнале регистрации обращений с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием заявителя лично или по телефону.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию в устной форме. | Не более 30 минут | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Журнал регистрации заявлений | - |
| 2) прием и регистрация заявленияо предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1 | Регистрация заявления | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление и ставит штамп Администрации Юргамышского муниципального округа на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присваивает регистрационный номер.При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Юргамышского муниципального округа лично заявителем либо его представителем регистрация заявления производится непосредственно при обращении.Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, ставит штамп Администрации Юргамышского муниципального округа на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемой заявителю, с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, заверяет своей подписью и ставит регистрационный номер.При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке работы с заявлением, составленным в письменной форме. | 1 день | Должностное лицо, ответственное за делопроизводство | Журнал регистрации заявлений | - |
| 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации заявителю или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 3.1 | Выдача документов | Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе Юргамышского муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Глава Юргамышского муниципального округа в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении.Резолюция в тот же день регистрируется должностным лицом Администрации Юргамышского муниципального округа, ответственным за делопроизводство, в журнале входящей документации и передается в отдел экономики (далее-уполномоченный орган).Руководитель уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение, поручает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления по существу и в тот же день передает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и определяет основания для предоставления информации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма заявителю с запрашиваемой информацией.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.Проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) после согласования с руководителем уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передается в порядке делопроизводства Главе Юргамышского муниципального округа*.*В случае наличия замечаний проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передается в порядке делопроизводства на доработку руководителю уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.После устранения замечаний проект  письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вновь передается в порядке делопроизводства  Главе Юргамышского муниципального округа.В случае отсутствия замечаний Глава Юргамышского муниципального округа подписывает письмо (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает в порядке делопроизводства в структурное подразделение Администрации Юргамышского района, ответственное за делопроизводство.Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале учета исходящей документации и не позднее трех дней со дня подписания направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) по предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).По желанию заявителя письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации. | 4 дня | Должностные лица ОМС | Нет | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в ГБУ «МФЦ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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** |
| ***Муниципальная услуга по прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
| **1. Прием и регистрация документов** |  |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| **2. Взаимодействие с ОМС (учреждением), предоставляющим государственную услугу** |
| 1 | Передача документов в ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОМС (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка. | - |
| 2 | Получение документов из ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из ОМС (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОМС (учреждением) | Специалист ОМС(учреждения) | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | - |
| **3. Выдача документов заявителю** |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОМС (учреждения) | Радиотелефонная связь | - |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***Муниципальная услуга по прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области*** |
|  ЕПГУ | Официальный сайт Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области | Через электронную форму на ЕПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | В Личном кабинете на ЕПГУ | Через ЕПГУ |

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области

В Администрацию Юргамышского муниципального округа Курганской области

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить постоянное (бессрочное) пользование на земельный участок из земель населенных пунктов, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с видом разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата

Подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРГАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

р.п. Юргамыш

**О прекращении права бессрочного (постоянного) пользования земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство на право собственности на землю, бессрочного (постоянного) пользования землей от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьями 11, 45 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Прекратить право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенным на землях населённых пунктов, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области – руководителя отдела экономики.

Глава Юргамышского муниципального округа

Курганской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп. (ФИО)

8(35248)9-22-08

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

прекращению права постоянного бессрочного пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок на территории Юргамышского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Temp\lu19687m2s9w.tmp\lu19687m2sac_tmp_d5ae7854787295d6.jpg**АДМИНИСТРАЦИЯ****ЮРГАМЫШСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**ул. Ленина, 43, р.п. Юргамыш, 641200телефон 8(35248) 9-13-58http://www.urgadmin.ruэл.почта: 45t02502@kurganobl.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные данныепредставителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_эл. почта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление

об отказе в выдаче Постановления на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

от.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

Вы обратились с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по

 (наименование объекта)

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в выдаче Постановления на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина отказа в соответствии с действующим законодательством)

Уведомление об отказе получил, приложенные к заявлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок оригиналы документов возвращены:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

 М.П.