УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального района Волжский

Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент Администрации муниципального района Волжский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Волжский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по принятию решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент действует в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального района Волжский самарской области.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- физические лица;

- юридические лица.

Заявитель (заявители) вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия.

1.2. Порядок информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги – в Администрации муниципального района Волжский Самарской области (далее - Администрация),

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (далее - МФЦ),

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - http://www.pgu.samregion.ru и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также на официальном сайте Администрации (далее также – сайт Администрации) в сети Интернет – http://www.v-adm63.ru.

1.2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.2.3. Сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, адресах сайта Администрации в сети Интернет и электронной почты уполномоченных органов находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.2.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса уполномоченных органов, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.2.5. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих [информацию](#Par582) о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.6. График (режим) работы должностных лиц уполномоченных органов устанавливается с учетом требований Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=8773401006FB6813A9880685D75C2FEC5657510DBA499F6730283175EEIDl4M) Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему заявителей предусмотрен [Приложением № 1](#Par582) к Административному регламенту.

1.2.7. [Информация](#Par1207) о местонахождении и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.2.8. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.2.9. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме главе муниципального района Волжский Самарской области, руководителю муниципального казенного учреждения «Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации муниципального района Волжский Самарской области» (далее - МКУ «УМИЗО»), должностному лицу уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.2.10. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.2.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.2.12. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Администрации.

1.2.13. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.2.14 Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.2.15 Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.2.16. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2.17. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения по заявлению лица об отказе от права на земельный участок".

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, в процедуре предоставления муниципальной услуги участвует МКУ «УМИЗО».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Самарской области;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии" по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

структурными подразделениями Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю;

принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=5D9010BF22E16B745D3AA503858E827329A014DE9522867A9DD298g8O6I) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5D9010BF22E16B745D3AA503858E827329A813DA9F70D178CC8796839Dg7O8I) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=5D9010BF22E16B745D3AA503858E827329A813DE9872D178CC8796839Dg7O8I) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D9010BF22E16B745D3AA503858E827329A813DA9F76D178CC8796839Dg7O8I) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D9010BF22E16B745D3AA503858E827329A813D39C70D178CC8796839Dg7O8I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D9010BF22E16B745D3AA503858E82732AA115D8997CD178CC8796839Dg7O8I) от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D9010BF22E16B745D3AA503858E82732AA116DF9F75D178CC8796839Dg7O8I) от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D9010BF22E16B745D3AA503858E82732AAF1BDC9A7DD178CC8796839Dg7O8I) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5D9010BF22E16B745D3AA503858E827329A812DA9A72D178CC8796839D788ED69361DFA15C7CBA29g9O2I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Законом](consultantplus://offline/ref=5D9010BF22E16B745D3ABB0E93E2DE7B2DA34DD69672D22E92D8CDDECA718481gDO4I) Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД "О земле";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами, административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательством или

иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель

должен представить самостоятельно

2.6.1. Заявители для предоставления муниципальной услуги должны предоставить следующие документы:

1) [заявление](#Par536) об отказе от права на земельный участок (подается по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть подано в письменной или электронной форме;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) заверенные в установленном порядке документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копия документа, удостоверяющего личность представителя;

5) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного, действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц);

6) документы, удостоверяющие права на землю в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,

необходимых в соответствии с законодательством или иными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов государственных внебюджетных фондов, органов

местного самоуправления, организаций и запрашиваются

органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах

(организациях), в распоряжении которых они находятся,

если заявитель не представил такие документы

и информацию самостоятельно

Документами и информацией, необходимыми в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются уполномоченным органом в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4) кадастровая выписка о земельном участке;

5) документы, удостоверяющие права на землю, в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а в случае отсутствия таких документов - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращения заявления об отказе от права на земельный участок являются:

1) заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) к заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par120) настоящего Административного регламента;

4) наличие противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах;

5) оформление документов не соответствует действующему законодательству.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: земельный участок не относится к муниципальной собственности.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления об отказе от права на земельный участок и

при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Месторасположение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно определяться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании уполномоченного органа и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей, места для заполнения запросов (заявлений).

Присутственные места уполномоченного органа оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест. В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц на прием по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля обращений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших обращений о предоставлении муниципальной услуги;

доля принятых решений по обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления об отказе от права на земельный участок и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому порталу, Региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.16.2. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#Par120) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у уполномоченных органов заключены соглашения о взаимодействии.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу "одного окна" с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с соответствующим уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между таким уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее - единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. Регистрация заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.1.3. Направление запросов в целях получения сведений в соответствии с [подразделом 2.7](#Par128) Административного регламента.

3.1.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Принятие решения о прекращении права на земельный участок и направление его заявителю.

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в [приложении № 4](#Par575) к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления об отказе от права на земельный

участок и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации входящих документов. Под регистрацией в журнале регистрации входящих документов понимается как регистрация запроса на бумажном носителе, так и регистрация запроса в используемой в уполномоченном органе системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Уполномоченный орган вправе избрать одну из указанных форм регистрации запроса. Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно, исходя из времени поступления запросов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок в Администрацию.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в Администрацию заявления об отказе от права на земельный участок.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему входящего номера.

3.3. Принятие решения об отказе

в приеме документов и возвращении заявления

и прилагаемых к нему документов заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо МКУ «УМИЗО», уполномоченное на предварительное рассмотрение заявления об отказе от права на земельный участок (далее – должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение проверяет содержание и комплектность представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1. Административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par150) Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предварительное рассмотрение, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов и о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю с указанием причин возврата и мер по их устранению, обеспечивает его согласование в порядке, установленном уполномоченным органом.

3.3.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 10 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов и возвращении заявления и прилагаемых к нему документов заявителю и направление данного решения заявителю.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в приеме документов и о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации входящих документов.

3.4. Направление запросов в целях получения сведений

в соответствии с [подразделом 2.7](#Par128) Административного регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов и отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов и информации, указанных в [подразделе 2.7](#Par128) Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет соответствующие запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, указанных в [подразделе 2.7](#Par128) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты передачи заявления и прилагаемых к нему документов в работу должностному лицу, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.5. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган (организацию).

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие в уполномоченном органе документов и информации, указанных в [подразделе 2.7](#Par128) Административного регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы с присвоением им исходящих номеров.

3.5. Принятие решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо МКУ «УМИЗО», уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

3.5.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1](#Par160) Административного регламента, должностное лицо подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин невозможности ее предоставления, обеспечивает его согласование в порядке, установленном уполномоченным органом.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок в уполномоченный орган.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1](#Par160) Административного регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление данного решения заявителю.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением исходящего номера.

3.6. Принятие решения о прекращении права

на земельный участок и направление его заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.1](#Par160) Административного регламента.

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо МКУ «УМИЗО», уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.Должностное лицо, подготавливает проект постановления Администрации муниципального района Волжский Самарской области о прекращении права на земельный участок, обеспечивает его согласование и подписание в установленном уполномоченным органом порядке.

3.6.4. После подписания и регистрации постановления Администрации муниципального района Волжский Самарской области о прекращении права на земельный участок должностное лицо обеспечивает направление (вручение) копии принятого постановления заявителю по адресу, указанному заявителем в заявлении об отказе от права на земельный участок.

3.6.5. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 дней с даты поступления заявления об отказе от права на земельный участок в Администрацию.

3.6.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление оснований для принятия постановления Администрации о прекращении права на земельный участок.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации о прекращении права на земельный участок и направление копии данного постановления Администрации заявителю.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Администрации о прекращении права на земельный участок и направлении копии принятого постановления Администрации заявителю.

3.6.9. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, МКУ «УМИЗО», оказывающее муниципальную услугу, в течение 7 дней с даты принятия решения о прекращении права на земельный участок обращается в орган, осуществляющий регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.6.10. В случае, если право на земельный участок ранее не было зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, МКУ «УМИЗО» в течение 7 дней с даты принятия решения о прекращении права на земельный участок направляет копию такого постановления Администрации в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости.

3.7. Выполнение административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами согласно [пункту 2.6.1](#Par120) Административного регламента.

3.7.2. Работник МФЦ, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов.

3.7.3. Полученные документы передаются в уполномоченный орган с периодичностью, определяемой Соглашением.

3.9.4. Дальнейшие административные процедуры осуществляются уполномоченным органом в порядке, установленном в [разделе 3](#Par232) Административного регламента.

3.7.5. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры определяются Соглашением.

3.7.6. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и прилагаемых документов.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган.

3.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале МФЦ.

3.8. Прием документов

при обращении по почте либо в электронной форме

3.8.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно [пункту 2.6.1](#Par120) настоящего Административного регламента;

4) подготавливает, подписывает и направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) уведомление о регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие запроса заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.8.5. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов либо регистрация отказа в приеме документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности уполномоченного органа, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношение таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги к руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в уполномоченный орган или по телефону, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.2. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя МКУ «УМИЗО», а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги к Главе муниципального района Волжский Самарской области, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена по адресу: 443045, г. Самара, ул. Дыбенко, 12 б, Администрация муниципального района Волжский Самарской области, а также на адрес электронный почты: [VR@V-adm63.ru](mailto:VR@V-adm63.ru).

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе муниципального района Волжский Самарской области, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

руководителю МКУ «УМИЗО», в котором организовано предоставление муниципальной услуги.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах. Взамен документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее – документ), в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, выдаётся документ без опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган о замене такого документа;
2. отказывается в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации муниципального района

Волжский Самарской области по

предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения по заявлению лица

об отказе от права на земельный участок»

Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, днях и часах приема заявителей, адресах электронной почты уполномоченных органов муниципального района Волжский Самарской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| № п/п | Наименование уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Наименование структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Адрес | Телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги | Дни и часы приема заявителей | Электронный адрес | Телефон, по которому можно записаться на личный прием по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Администрация муниципального района Волжский | Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального района Волжский Самарской области» | 443045,г. Самара, ул. Авроры, д 122 | 8 (846) 267-80-39 | Понедельник: неприемный день  Вторник: неприемный день  Среда: 9.00-16.00  Четверг: неприемный день Пятница: неприемный день  Суббота: выходной день  Воскресенье: выходной день | umizo@yandex.ru | 8 (846) 260-37-38 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации муниципального района

Волжский Самарской области по

предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения по заявлению лица

об отказе от права на земельный участок»

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) на территории муниципального района Волжский Самарской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ | Адрес,  телефон | Электронный  адрес,  официальный сайт | График  работы |
| Волжский район | г. Самара, ул. Дыбенко, д.12 «в»  8 (846) 2608565 | info-mfcvr@mail.ru  <http://v-adm63>.ru/mfc/ | понедельник -  пятница:  08.00 - 20.00  суббота:  10.00 - 15.00  выходной:  воскресенье |
| Волжский район филиал п.г.т. Петра Дубрава | Самарская область, Волжский район, п.г.т. Петра Дубрава, ул. Климова, д. 7  8(846)2261010 | info-mfcvr@mail.ru  <http://v-adm63>.ru/mfc/ | понедельник -  пятница:  08.00 - 17.00  выходной:  суббота  воскресенье |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации муниципального района

Волжский Самарской области по

предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения по заявлению лица

об отказе от права на земельный участок»

Главе муниципального района

Волжский Самарской области

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

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

для юридических лиц:

наименование, место нахождения [[1]](#footnote-1)

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

ОГРН, ИНН [[2]](#footnote-2)

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

для физических лиц: фамилия,

имя и (при наличии) отчество,

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

дата и место рождения, адрес

места жительства (регистрации)

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

реквизиты документа,

удостоверяющего личность

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

(наименование, серия и номер,

дата выдачи, наименование органа,

выдавшего документ)

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

номер телефона, факс

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

почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты для связи

Заявление

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования / пожизненного наследуемого владения (нужное подчеркнуть)

земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, (площадь)

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес либо описание местоположения)

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретное целевое назначение)

Указание на нормативные правовые акты для отказа от права на земельный участок, реквизиты документов, удостоверяющие права на землю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты указываются в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных [[3]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| М.П. |  | наименование должности подписавшего лица либо указание |
| (для юридических |  |  |
| лиц) |  | на то, что подписавшее лицо является представителем по |
|  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрации муниципального района

Волжский Самарской области по

предоставлению муниципальной услуги

«Принятие решения по заявлению лица

об отказе от права на земельный участок»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги при обращении

в Администрацию муниципального района Волжский Самарской области

┌──────────────────────────┐

│ Заявитель │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│ заявления, документов, │

│ необходимых для │

│ предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Направление ├───────────────────────>│ Анализ представленных │

│межведомственных запросов│<───────────────────────┤ документов и информации, │

└─────────────────────────┘ ┌─────────────┤ формирование пакета │

│ └─────────────────┬────────┘

│ │

│ │

┌────────────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Подготовка отказа │ │ Подготовка постановления │

│ в предоставлении │ │ администрации │

│ муниципальной │ │ │

│ услуги │ │ о прекращении права │

└──────────┬──────────────┘ │ на земельный участок │

│ └─────────────────┬────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Выдача заявителю │ │ Выдача │

│ отказа в предоставлении │ │ заявителю постановления │

│ муниципальной услуги │ │ администрации │

│ │ │ │

└─────────────────────────┘ └──────────────────────────┘

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги при обращении в МФЦ

┌──────────────────────────┐

│ Заявитель │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌──────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │

│ заявления, документов, │

│ необходимых для │

│ предоставления │

│ муниципальной услуги │

└─────────────┬────────────┘

\/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Направление ├───────────────────────>│ Анализ представленных │

│межведомственных запросов│<───────────────────────┤ документов и информации, │

└─────────────────────────┘ ┌─────────────┤ формирование пакета │

│ └─────────────────┬────────┘

│ │

│ │

┌────────────────────────┘ │

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Подготовка отказа │ │ Подготовка постановления │

│ в предоставлении │ │ администрации │

│ муниципальной │ │ │

│ услуги │ │ о прекращении права │

└──────────┬──────────────┘ │ на земельный участок │

│ └─────────────────┬────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ Выдача заявителю │ │ Выдача │

│ отказа в предоставлении │ │ заявителю постановления │

│ муниципальной услуги │ │ администрации │

│ │ │ │

└─────────────────────────┘ └──────────────────────────┘

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги при обращении в МФЦ

┌─────────────────────────┐

┌──────────────>│ Заявитель │

│ └────────────┬────────────┘

│ \/

│ ┌─────────────────────────┐

│ │ Прием документов │

│ │ специалистом МФЦ │

│ └────────────┬────────────┘

│ \/

│ ┌─────────────────────────┐

│ │ Проверка и формирование │

│ │ пакета документов, │

│ │ необходимых для │<──────────┐

│ │ предоставления │ │

│ ┌─────┤ муниципальной услуги ├─────────┐ │

│ │ └───────────────────┬─────┘ │ │

│ \/ │ \/ │

┌─────────┴───────────────┐ │ ┌───────────┴─────────────┐

│Отказ в приеме документов│ │ │ Запрос необходимых │

└─────────────────────────┘ │ │ документов по │

│ │ межведомственному │

│ │ взаимодействию │

│ └─────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────┐

│ Передача │

│ пакета документов │

│ в уполномоченный орган, │

│ предоставляющий услугу │

└────────────┬────────────┘

\/

┌─────────────────────────┐

│ Выполнение всех │

│ процедур, связанных │

│с предоставлением услуги │

└────────────┬────────────┘

\/

┌─────────────────────────┐

│ Выдача готовых │

│ документов или отказа │

│ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────┘

1. Заполняется в случае обращения юридического лица с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования. [↑](#footnote-ref-1)
2. ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-3)