**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28. 05. 2015 № 31

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории

администрации Краснотальского сельсовета

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B25B36932417EBA4908557DAC565605B713D03546B98169D57F59433088F24AEC1C987AA03D5578C0d8G) от 27. 07. 2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B25B36932417EBA4908557DAC565605B713DE3540B58169D57F594330C8d8G) Правительства Российской Федерации от 16. 05. 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B25B36932417EBA4908557EBE3A080CBF1D883942BB88368B20021E6781F81DAB53C138E43054710CF45FC6dCG) администрации Краснотальского сельсовета от 31.12.2010 № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации Краснотальского сельсовета», администрация Краснотальского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории администрации Краснотальского сельсовета».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вести органов местного самоуправления Краснотальского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Краснотальского сельсовета.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Краснотальского сельсовета С.П.Шмакова

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Краснотальского сельсовета

от 28. 05. 2015 № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории администрации Краснотальского сельсовета»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории администрации Краснотальского сельсовета» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории администрации Краснотальского сельсовета» (далее - муниципальная услуга) и создания комфортных условий для потребителей.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться граждане, юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с администрацией Краснотальского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее- администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации:

632641, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Коченево, ул. Строительная, д. 15.

Часы приема:

- понедельник- четверг- с 08.00 до 16.00

- пятница- с 08.00 до 15.00

- перерыв- с 13.00 до 14.00.

Адрес официального интернет- сайта Администрации: [www.admkrasnotalka.ru](http://www.admkrasnotalka.ru/)., адрес электронной почты krss@bk.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет- сайте и информационном стенде Администрации, обновляется по мере ее изменения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

- на официальном сайте Администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устной и письменной, непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Краснотальского сельсовета Коченевского района Новосибирской области (далее- глава) или заместителем главы администрации и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, от 25.12.1993 № 237);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136–ФЗ (Российская газета, 30.10.2001, № 211-212,);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137–ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.10.2001, № 211-212);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, Российская газета, 08.12.1994, № 238-239);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410, Российская газета, 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, № 24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);

- Федеральным закон от 23. 06. 2014 № 171- ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 30.07.1997, № 145);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, 01.08.2007, № 165);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 30.07.1997, № 145);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=335EAC1EA29018CFEAAAE2F7A1743D427E3B3FDDFDA6B204FAE1B66B5FbBgBA) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=335EAC1EA29018CFEAAAE2F7A1743D427E3B3EDCF6A5B204FAE1B66B5FBB1353A39B45CEbDg1A) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией рабочего поселка Чик (далее- администрация).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.5. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка (частью земельного участка) принимается в 30-тидневный срок со дня подачи заявителем заявления и регистрации заявления в администрацию.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.2](http://khabrayon.ru/proekty-reglamentov/2821.html#Par46) настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка).

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок (часть земельного участка).

2.7.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.5. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

2.7.5.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

2.7.5.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.7.6. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

2.7.6.1. Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

2.7.6.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.7.7. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.7.8. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, давшее право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=82B255E8F03B8B7D363317F078AC7F97622792565FF82DEACCD5166DDF4157CCC295DAD4B075D3DDP9S0E), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.7.2 2.7.7 настоящего Перечня.

2.7.9. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.3, 2.7.5, 2.7.5.1, 2.7.6, 2.7.6.1, 2.7.7, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о прекращении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о прекращении прав на земельный участок.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, строения, сооружения или земельный участок, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги в соответствии с договором о межведомственном взаимодействии готовит и направляет запросы в соответствующие государственные учреждения о предоставлении информации необходимой для исполнения муниципальной услуги по прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (часть земельного участка), соответственно уведомив об этом заявителя.

Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, указанных в [пункте 2.](http://khabrayon.ru/proekty-reglamentov/2821.html#Par91)7 настоящего административного регламента;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- земельный участок изъят из оборота;

- полномочия представителя на действие в интересах заявителя надлежащим образом не удостоверены.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в администрации.

2.12.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

2.12.3. Требования к помещениям для приема заявителей, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными [пунктом 2.](http://khabrayon.ru/proekty-reglamentov/2821.html#Par91)7 настоящего административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресу, указанному в [пункте 2.1.](http://khabrayon.ru/proekty-reglamentov/2821.html#Par63) настоящего административного регламента.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка представленных документов, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) или решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка);

- подготовка решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) или решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка);

- направление заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) в или решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка).

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в соответствии с [пунктом 2.](http://khabrayon.ru/proekty-reglamentov/2821.html#Par107)11 настоящего административного регламента.

3.4. Проверка представленных документов, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) или решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка).

3.4.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом [2.7](http://khabrayon.ru/proekty-reglamentov/2821.html#Par91) настоящего административного регламента.

3.4.2. При отсутствии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации принимает решение о возможности прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка), аренды земельного участка.

3.4.3. При наличии предусмотренных [пунктом 2.8](http://khabrayon.ru/proekty-reglamentov/2821.html#Par101) настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации принимает решение о невозможности прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка).

Срок исполнения процедуры- не более 5 календарных дней.

3.5. Подготовка решения о прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) земельного участка.

Специалист администрации, подготавливает один из указанных ниже документов:

- проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) земельного участка;

- письмо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) земельного участка с указанием причин отказа в соответствии с [пунктом 2.](http://khabrayon.ru/proekty-reglamentov/2821.html#Par101)8. настоящего административного регламента.

Принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) земельного участка.

Срок исполнения процедуры- не более 7 календарных дней.

3.6. Направление заявителю решения о прекращении предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) земельного участка или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) земельного участка выдается заявителю лично в руки под роспись или направляется по адресу, указанному в заявлении по почте или по электронной почте.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава.
  2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы.
  3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
  4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 24- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.
2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации.

1. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.
2. Заявитель вправе обратиться к Главе Коченевского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

В исключительных случаях глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории администрации Кракснотальского сельсовета»

Главе администрации Краснотальского сельсовета

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

от <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящегося (расположенного) по адресу: Новосибирская область, Коченевский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель (заявители): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, Ф.И.О.,должность

представителя юридического лица) (подпись)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории администрации Краснотальского сельсовета»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) на территории администрации Краснотальского сельсовета»

|  |
| --- |
| Консультация заявителя, приём и регистрация заявления с документами |

|  |
| --- |
| Проведение экспертизы заявления с документами |

Подготовка и издание постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка)

Подготовка мотивированного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (частью земельного участка) в случаях, установленных действующим законодательством