**Приложение**

**к** [Постановлению](#sub_0) **администрации**

**Бирюсинского муниципального образования**

**"Бирюсинское городское поселение"**

**от 01.07.2015г N 228**

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**"Прием заявлений и оформление прекращения прав на земельные участки"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и оформление прекращения прав на земельные участки" (далее по тексту - административный регламент) - нормативный правовой акт, разработанный администрацией Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение" (далее по тексту настоящего административного регламента - Администрация) в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности ее деятельности.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и оформление прекращения прав на земельные участки".

3. Прекращению в порядке, устанавливаемом настоящим административным регламентом, подлежат права постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения, а также право безвозмездного срочного пользования и право аренды земельного участка в случае отказа землепользователя до истечения срока, на который земельный участок был предоставлен.

 Основные понятия:

**Административный регламент** - это документ, который устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального органа исполнительной власти, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

**Административная процедура** - это нормативно установленный последовательный порядок реализации административно-властных полномочий, направленный на разрешение индивидуального административного дела, или выполнение управленческой функции. По сути, это алгоритм действий, который должна выполнить публичная администрация (орган государственной власти или орган местного самоуправления) для решения конкретного дела.

**Сектор по земельным, имущественным отношениям и градостроительству** - это структурное подразделение администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение», исполнитель муниципальной услуги

**Глава 2. Круг заявителей**

4. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение", обладающие земельными участками на соответствующем праве, заинтересованные в прекращении соответствующего права (далее по тексту настоящего административного регламента - заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее по тексту настоящего административного регламента - информация) заявитель обращается в сектор по земельным, имущественным отношениям и градостроительству администрации Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение" (далее по тексту настоящего административного регламента - Сектор).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

 б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://biryusinsk.hdd1.ru.

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 10 минут.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он вправе обратиться к руководителю уполномоченного органа.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение десяти дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

 б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - http://biryusinsk.hdd1.ru;

в) посредством публикации в газете "Бирюсинский вестник".

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- юридический адрес: Иркутская область, г.Бирюсинск, ул. Калинина, 2;

- почтовый адрес: 665052, Иркутская область, Тайшетский район, г.Бирюсинск,

 ул. Калинина, 2.

- справочные телефоны: 8(39563)7-17-10, 8(39563)7-17-50.

 - адрес электронной почты: http://biryusinsk.hdd1.ru;

17. График работы для консультирования и приёма заявлений специалистами Сектора:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 11.45 |  |

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения, право безвозмездного срочного пользования, право аренды земельного участка на территории Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение" (далее - прекращение прав на земельные участки).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

19. Муниципальная услуга предоставляется Бирюсинским муниципальным образованием "Бирюсинское городское поселение", в лице главы администрации Бирюсинского городского поселения..

20. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, Федеральной налоговой службой.

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- копии постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка либо безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- решения об отказе в прекращении прав на земельный участок.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

24. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, права аренды и безвозмездного срочного пользования осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления.

25. Уполномоченный орган направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю на почтовый адрес или выдает заявителю лично (доверенному лицу) не позднее 5 дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 г. № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Уставом Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

28. При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявитель подает заявление об отказе по форме согласно [Приложению N 1](#sub_999101) к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени физического либо юридического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при ее наличии);

в) копия документа, подтверждающего согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридического лица).

29. При отказе от права аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком заявитель подает заявление об отказе по форме согласно [Приложению N 1](#sub_999101) к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

б) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени физического либо юридического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при ее наличии).

в) копия договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

30. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктами 28-29](#sub_28) настоящего административного регламента.

31. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

е) заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

**Глава 10. Исчерпывающий Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

32. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице (для юридического лица);

б) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

в) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

32.1. При прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, в случае, если документы, удостоверяющие права на землю, указанные в [пп. "в" п. 32](#sub_3211) административного регламента не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях, эти документы запрашиваются у заявителя.

33. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение" находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**Глава 11. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

34. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- представление неполного пакета документов, предусмотренного [пунктами 28-29](#sub_28) административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 31](#sub_31) административного регламента;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

35. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 30 дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 30 дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

38. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у уполномоченного органа полномочий по управлению и распоряжению земельным участком.

**Глава 13.** **Порядок, размер и основания**

**взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39.1. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

41. При высокой нагрузке и превышении установленного [пунктом 46](#sub_46) настоящего Регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

42. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

43. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет секретарь Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

44. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

**Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

45. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

46. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями.

47. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.

48. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

49. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

50. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

51. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями.

52. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

54. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

55. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

.

**Глава 18. 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**

59. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется через МФЦ.

60. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде).

61. При направлении Запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 19. Состав и последовательность административных процедур**

63. Организация предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения включает следующие административные процедуры:

- прием заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком с прилагаемыми к нему документами;

- формирование и направление межведомственных Запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему, а также поступившими в рамках межведомственного взаимодействия документами, принятие решения и подготовка проекта постановления администрации Бирюсинского муниципального образования "Бирюсинское городское поселение" о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов.

64. Организация предоставления муниципальной услуги по прекращению права аренды либо безвозмездного срочного пользования включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления об отказе от права аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о прекращении либо об отказе в прекращении права аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- подготовка соглашения о расторжении договора аренды либо безвозмездного срочного пользования акта приема-передачи;

- выдача (направление) заявителю документов.

65. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N 2](#sub_999102) к административному регламенту.

**Глава 20. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения**

66. Прием заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления, содержащего намерение лица на отказ от принадлежащего ему права, с прилагаемыми документами одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) посредством Портала.

67. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется секретарём администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

68. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

69. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

70. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

71. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 28](#sub_28) административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 32](#sub_32) административного регламента в срок, не превышающий 1 день со дня получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

72. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 34](#sub_34) настоящего административного регламента.

74. Формирование и направление межведомственных Запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 32](#sub_32) настоящего административного регламента.

75. В течение 2 дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного Запроса:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

б) выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица или выписки из государственного реестра о юридическом лице (для юридического лица).

76. Направление межведомственного Запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пункте 32](#sub_32) настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

77. Межведомственный Заявление о представлении документов, указанных в [пункте 32](#sub_32) настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

78. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные Запросы к соответствующему Заявлению.

79. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 32](#sub_32) настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

80. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему, а также поступившими в рамках межведомственного взаимодействия документами, принятие решения о прекращении либо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 28](#sub_28), [32](#sub_32) настоящего административного регламента.

81. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 38](#sub_38) настоящего административного регламента.

82. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 38](#sub_38) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного [пунктами 28](#sub_28), [32](#sub_32) настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, оформляет его на бланке Администрации, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами Администрации, регистрацию секретарём администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного [пунктом 28](#sub_28), [32](#sub_32) настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления о прекращении права аренды или пожизненного наследуемого владения, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации, регистрацию специалистом администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Выдача (направление) заявителю документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, установленного [пунктом 25](#sub_25) административного регламента, извещает заявителя о готовности постановления, соглашения с предложением о его заключении, подписанное главой администрации либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (выдает лично под роспись) заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка.

84. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем копии постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 21. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги по прекращению права аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком**

85. Прием заявления об отказе от права аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу заявления, содержащего намерение лица на отказ от принадлежащего ему права, с прилагаемыми документами одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

86. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

87. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

88. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

89. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 29](#sub_29) административного регламента в срок, не превышающий 2 дней со дня получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

90. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 34](#sub_34) настоящего административного регламента.

92. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, принятие решения о прекращении либо об отказе в прекращении права аренды либо безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 29](#sub_29) настоящего административного регламента.

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 38](#sub_38) настоящего административного регламента.

94. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 38](#sub_38) настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного [пунктом 29](#sub_29) настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в прекращении права аренды или безвозмездного срочного пользования, оформляет его на бланке администрации, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации, регистрацию секретарём администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренного [пунктом 29](#sub_29) настоящего административного регламента, подготавливает проект соглашения о расторжении договора аренды или безвозмездного срочного пользования с актом приема-передачи, обеспечивает согласование и подписание документа уполномоченными лицами администрации, регистрацию специалистом Сектора, осуществляющим регистрацию соглашений.

95. Выдача (направление) заявителю документов

Административная процедура осуществляется в порядке, установленном [пунктами 85 - 86](#sub_85) настоящего административного регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 22. Порядок и периодичность осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

96. Контроль за соблюдением последовательности действий, сроков выполнения административных процедур (действий), установленных настоящим регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Бирюсинского городского поселения.

97. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами Сектора положений настоящего регламента, порядка и сроков выполнения административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

98. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента. Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются нормативно-правовым актом Администрации. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отражаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**Глава 23. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

100. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу непосредственно к Главе администрации.

Жалоба может быть подана в письменной форме, в электроном виде или в устной форме при личном обращении.

101. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Глава администрации вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

102. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении заявителя в письменной форме жалоба подлежит обязательному рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в день ее поступления. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней выводы.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

103. Порядок информирования заявителей о принятом решении по жалобе

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного Регламента и повлекшее за собой жалобу. О результатах рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин его необоснованности.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

104. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Приложение N 1**

**к** [Административному регламенту](#sub_9991)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Прием заявлений и оформление прекращения**

**прав на земельные участки"**

 Главе администрации

Бирюсинского муниципального образования

«Бирюсинское городское поселение»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

(наименование юридического лица), банковские реквизиты)

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

 (почтовый (электронный) адрес)

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

 (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о прекращении права на земельный участок**

На основании ст.\_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации прошу прекратить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постоянного (бессрочного) пользования (ст.45 ЗК), пожизненного наследуемого владения (ст.45 ЗК), аренды (ст. 46 ЗК), безвозмездного срочного пользования (ст. 47 ЗК)

на земельный участок кадастровый номер:38:29:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать место размещения земельного участка)

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

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

**Прилагаются заявителем в обязательном порядке:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица |
|  | копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
|  | согласие юридического лица, создавшего соответствующее юридическое лицо или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
|  | копия документа, удостоверяющие права на землю, в случае если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления |
|  |  |
|  | Прилагаются по желанию заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
|  | кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке |

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице или ИП, являющимся заявителем  |

Результат предоставления муниципальной услуги получу нарочно.

Выражаю свое согласие на осуществление администрации Бирюсинского муниципального образования «Бирюсинское городское поселение» обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента подачи настоящего заявления в Сектор, бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение N 2**

**к** [Административному регламенту](#sub_9991)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Прием заявлений и оформление прекращения**

**прав на земельные участки"**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Заявитель

30 дней месяца

Прием и регистрация документов, представленных заявителем, наложение резолюции об исполнении Заявления **1 день**

Заявление недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия **7 дней**

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) **10 дней**

Документы не соответствуют действующему законодательству и регламенту

Возврат специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для устранения замечаний или подготовки проекта письма об отказа в предоставлении муниципальной услуги

Документы соответствуют действующему законодательству и регламенту

Подготовка проекта постановления о прекращении постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, проекта соглашения о расторжении договора аренды либо безвозмездного срочного пользования) и письма о направлении проекта соглашения заявителю с предложением о его заключении

**10 дней**

Согласование проекта постановления о прекращении постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, проекта соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования

Подписание проекта постановления о прекращении постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, проекта соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования

бесплатно

Подготовка, согласование, регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Извещение заявителя о готовности постановления о прекращении постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, проекта соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования с предложением о его заключении **2 дня**