



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с.Большая Глушица

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со ст. 15 Федерального Закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов муниципального района Большеглушицкий Самарской области в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (Приложение к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления, признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области №543 от 06.07.2021 г. «О внесении изменения в постановление администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 04.04.2016 г. №379 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Большеглушицкий Вестник, 2021, 12 июля, №7(00118)).

Глава муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области

В.А. Анцинов

Орехова 88467323159

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении административного  
регламента  
предоставления муниципальной услуги»

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным  
участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права  
на земельный участок»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, сроки их выполнения, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее-администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент действует в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального района Большеглушицкий 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации или в Муниципальном бюджетном учреждении муниципального района Большеглушицкий Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) по телефону в администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Самарской области (далее – Региональный портал);

на официальном сайте администрации - [www.admbg.org](http://www.admbg.org).

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или МФЦ.

1.2.2. Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах администрации: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование у сотрудника администрации;

консультирование в электронном виде

консультирование посредством почтового отправления;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование заинтересованного лица у сотрудника администрации происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении здания, и во время, указанное в приложении № 1 к Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации;

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации, указанный в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Датой поступления обращения является дата его регистрации в администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

#### 1.2.7. Консультирование посредством почтового отправления.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в приложении к административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На Интернет-сайте размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Регламента с приложениями;

информация о месте расположения администрации, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе Интернет-сайта и электронной почты администрации;

требования к заявлению и образец заявления об отказе от права на земельный участок, подаваемого заявителем;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия уполномоченного органа, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в администрацию и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами, органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Самарской области ;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области;

государственным бюджетным учреждением Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области»;

муниципальными архивами.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале.

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 о прекращении права на земельный участок (подается по форме, указанной в приложении № 2 к 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, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, указанное в [пункте 2 статьи 39.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и государственное и муниципальное предприятие, или иного, действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для соответствующих юридических лиц);

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

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Большеглушицкий Самарской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 администрацией 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 недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о земельном участке);
- 3) документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае отсутствия таких документов – копия решения уполномоченного 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и пакет документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в не уполномоченный орган;
- 3) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.



2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в администрацию в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное

передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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 администрации, 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 portalу, Региональному portalу в сети Интернет.

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

2.16.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в администрацию с использованием Единого portalа, или Регионального portalа, или Интернет-сайта либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у администрации 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 администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией 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, 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.

2.16.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

### 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

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

3.1.1. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.7 Регламента.

3.1.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. 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 № 3 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 выполнения административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в МФЦ с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги и необходимыми документами согласно пункту 2.6.1 Регламента.

3.2.2. Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале регистрации принятых документов.

3.2.3. Полученные документы передаются в администрацию с периодичностью, определяемой Соглашением.

3.2.4. Дальнейшие административные процедуры осуществляются администрацией в порядке, установленном в подразделах 3.4 – 3.6 Регламента.

3.2.5. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры определяются Соглашением.

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

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в администрацию.

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

### 3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

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

3.3.2. Работник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации принятых документов;

3.3.3. Полученные документы передаются в администрацию с периодичностью, определяемой Соглашением.

3.3.4. Дальнейшие административные процедуры осуществляются администрацией в порядке, установленном в подразделах 3.4 – 3.6 Регламента.

3.3.5. Максимально допустимые сроки выполнения административной процедуры определяются Соглашением.

3.3.6. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и прилагаемых документов по почте, либо в электронной форме.

3.3.7. Результатом административной процедуры является прием и передача принятых документов из МФЦ в администрацию.

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

### 3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.7 Регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов и отсутствие в распоряжении администрации документов и информации, указанных в подразделе 2.7 Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.4.3. Специалист, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента.

3.4.4. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с даты передачи заявления и прилагаемых к нему документов в работу специалисту, рассматривающему заявление.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие в администрации документов и информации, указанных в подразделе 2.7 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 входящих 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. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.5.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента, специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин невозможности ее предоставления, обеспечивает его согласование в порядке, установленном администрацией, и передает на подпись главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

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

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 Регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его в МФЦ для направления данного решения заявителю.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и письма о направлении копии принятого решения заявителю.

### 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 Регламента.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за рассмотрение заявлений об отказе от права на земельный участок.

3.6.3. Специалист, рассматривающий заявление, подготавливает проект решения о прекращении права на земельный участок, обеспечивает его согласование в установленном администрацией порядке, и передает его на подпись главе муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

3.6.4. После подписания и регистрации решения о прекращении права на земельный участок специалист, рассматривающий заявление, подготавливает письмо о направлении копии принятого решения 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.

Максимальный срок для направления в МФЦ решения о прекращении права на земельный участок и письма о направлении копии принятого решения заявителю – 1 день с даты принятия решения о прекращении права на земельный участок.

Максимальный срок для направления МФЦ заявителю решения о прекращении права на земельный участок – 3 дня с даты принятия решения о прекращении права на земельный участок.

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

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

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

3.6.9. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, администрация 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.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами решений осуществляет глава муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий Регламент и нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

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

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.



5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо № 210-ФЗ, или их работниками при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Самарской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для продления  
срока рассмотрения жалобы и случаев,  
в которых ответ на жалобу не дается

5.6. Основания для продления срока рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. 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.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования и пожизненного  
наследуемого владения земельным участком  
при отказе землепользователя, землевладельца  
от принадлежащего им права на земельный  
участок»

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Почтовый адрес	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.admbg.org">www.admbg.org</a> .
График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 12.00; 13.00 – 16.00

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами  
администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области

Телефон	8(84673) 23159
E-mail	<a href="mailto:OrechovaYuO@admbg.org">OrechovaYuO@admbg.org</a>
Номер кабинета	30

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ  
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

Почтовый адрес	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Пионерская, 2
Адрес Интернет-сайта	<a href="http://www.mfc63.ru">http://www.mfc63.ru</a>
Телефон	<b>8(84673) 21111</b>
E-mail	<a href="mailto:mfcbg@admbg.org">mfcbg@admbg.org</a>

График работы	Понедельник-Пятница 08.00 – 16.00
---------------	-----------------------------------

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования и пожизненного  
наследуемого владения земельным участком  
при отказе землепользователя,  
землевладельца от принадлежащего им  
права на земельный участок»

Главе муниципального района  
Большеглушицкий Самарской области

---

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(информация о заявителе: для юридических лиц – наименование; для физических лиц – ФИО)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц - место нахождения, ОГРН, ИНН; для физических лиц - 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

об отказе от права на земельный участок

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_

*(указывается вид права: постоянного (бессрочного) пользования либо пожизненного наследуемого владения)*

земельным участком площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенным по адресу

\_\_\_\_\_

имеющим кадастровый номер: \_\_\_\_\_,

*(указывается при наличии сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости)*

основанное на \_\_\_\_\_

*(указываются: форма правового акта, наименование принявшего его органа,*

---

*дата, номер; наименование, дата и номер правового акта, которым оформлено решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в пожизненное наследуемое владение)*

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

---

*(подпись)*

---

*(ФИО, должность, МП (для юридических лиц),  
указание на представителя по доверенности)*

---

*(номер и дата доверенности)*

---



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования и пожизненного  
наследуемого владения земельным участком  
при отказе землепользователя,  
землевладельца от принадлежащего им  
права на земельный участок»

БЛОК –СХЕМА



