# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ВЕСЁЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» декабря 2015 года № 160 х.Красный Октябрь

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 №2, руководствуясь Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение», Администрация Краснооктябрьского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснооктябрьского

сельского поселения И.А.Боцукова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Краснооктябрьского сельского

поселения от 28.12.2015 № 160

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного)**

**пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Цели и предмет административного регламента.**

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» определяет порядок оказания муниципальной услуги по подготовке и принятию правоустанавливающих актов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, Администрацией муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга) и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Статья 2. **Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Веселовского района.

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Статья 3.**Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

- Федеральным законом от 17 апреля 2006 года №53-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральный закон «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 июля.2007 года №221-ФЗ “О Государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Областным законом Ростовской области от 22 июля 2003 №19-ЗС “О регулировании земельных отношений».

Статья 4.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее – специалист Администрации).

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

-Веселовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Веселовский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

-Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №19;

-землеустроительные организации;

-Отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

Администрация Краснооктябрьского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

Статья 5. **Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление копий и оригиналов документов по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельного участка, из земель находящихся в муниципальной собственности.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком из земель, находящихся в муниципальной собственности.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- копия постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком из земель, находящихся в муниципальной собственности.

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

Статья 6.**Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения бесплатно.

В рамках оказания данной услуги, органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги, может взиматься следующая плата:

-оплата услуг землеустроительной организации или кадастрового инженера устанавливается на основании заключенных договоров;

-государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размер и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ;

Статья 7.**Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Основанием прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком является письменное заявление землепользователя об отказе от принадлежащего ему права на земельный участок или же принудительное прекращение права по решению суда.

Право на получение муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящегося в муниципальной собственности или из земель, государственная собственность на которые не разграничена, имеют граждане или юридические лица, у которых право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками возникло до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации. А так же имеют право на получение муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков юридические лица, указанные в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, государственные и муниципальные предприятия.

Право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности, прекращается принудительно при:

1. использование земельного участка не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель, установленными Земельным кодексом Российской Федерации;

2. использование земельного участка способами, которые приводят к существенному снижению плодородия сельскохозяйственных земель или значительному ухудшению экологической обстановки;

3. не устранении совершенных умышленно следующих земельных правонарушений:

- отравление, загрязнение, порча или уничтожение плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическим веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекшие за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде;

- нарушение установленного соответствующими нормами земельного законодательства режима использования земель особо охраняемых природных территорий, земель природоохранного, рекреационного назначения, земель историко-культурного назначения, особо ценных земель, других земель с особыми условиями использования, а так же земель, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

- систематическое невыполнение обязательных мероприятий по улучшению земель, охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращения других процессов, ухудшающих состояние почв;

- систематическая неуплата земельного налога;

4. неиспользовании в случаях, предусмотренных гражданским законодательством, земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течении трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом, за исключением времени, в течение которого земельный участок не мог быть использован по назначению из-за стихийных бедствий или ввиду обстоятельств, исключающих такое использование;

5. изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд ;

6. реквизиция земельного участка; постоянного (бессрочного) пользования земельным участком я в

От имени заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Статья 8.**Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения или специалистами МФЦ:

- при личном обращении граждан;

- с использованием средств телефонной связи;

-посредством письменного обращения граждан;

-публикации в средствах массовой информации;

-размещается на информационных стендах в помещении Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

- на официальном сайте муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение» <http://k-octaybrskoesp.ru/>

- излагается в данном Регламенте.

 Сведения о месте нахождения специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Статья 9**. Порядок информирования о муниципальной услуги**

 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

 Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

 В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

Информирование заявителей осуществляется специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, сотрудником МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 1 месяц с момента получения обращения.

Статья 10.**Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

 При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 При консультировании по телефону, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультациюю инчить необходимую информациюческиз лиц до введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации, сохраняется.участкам.

 При консультировании по письменным обращениям заявителей, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 1 месяц с момента поступления обращения.

 Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан специалистами Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

 График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86358) 6-32-74.

 Личный прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и участков, государственная собственность на которые не разграничена, проводится специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения по адресу: почтовый индекс 347783, хутор Красный Октябрь, пер.Центральный, 5, Веселовского района, Ростовской области; контактный телефон: 8(86358) 6-32-74.

Статья 11.**Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

Прием и консультирование граждан и юридических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 12.00 |
| Вторник | 8.00 – 12.00 |
| Среда | 8.00 – 12.00 |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |

четверг – не приемный день, работа с документами

суббота, воскресенье — выходные дни.

Статья 12**. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Статья 13.**Срок предоставления муниципальной услуги**

В течении ***1 месяца*** со дня поступления заявления, Администрация Краснооктябрьского сельского поселения принимает постановление Администрации Краснооктябрьского сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и в течении трех дней со дня его принятия направляет заявителю копию такого постановления.

В течении 7 дней со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, сектор по имущественным и земельным отношениям администрации района обращается в Веселовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

В течении 14 дней со дня предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка, принимается постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и в трехдневный срок со дня его принятия направляется заявителю копия такого постановления .

В течении 7 дней со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения обращается в Веселовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Статья 14.**Перечень документов, необходимых для получения**

**муниципальной услуги о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.**

При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заявителем подается заявление на фирменном бланке (учреждения, предприятия, органа местного самоуправления) по образцу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения. К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прилагаются следующие документы:

1. Заявление об отказе от права на земельный участок – *(оригинал-1).*

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – *(копия при предъявлении оригинала -1):*

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - *(копия при предъявлении оригинала -1)*

*3.1. Для представителей физического лица:*

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя;

3.1.2. Свидетельство о рождении;

3.1.3. Свидетельство об усыновлении;

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

*3.2. Для представителей юридических лиц:*

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4. Кадастровый паспорт земельного участка – *(оригинал – 1)*.

5. Документы, удостоверяющие права на землю - *(копия при предъявлении оригинала -1)*:

5.1.1. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

5.1.2. Свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей.

5.1.3. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком.

5.2. В случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка - *(копия при предъявлении оригинала -1)*

6.1 Свидетельство о государственной регистрации юридического лица\* (для юридических лиц) – *(копия заверенная организацией – 1)* ***или***

6.2. Выписка из ЕГРЮЛ\* (для юридических лиц) – *(оригинал-1).*

7. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного Кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий):

- письмо соответствующего органа – *(оригинал-1)*.

Статья 15.**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - Предоставление заявителем неполного пакета документов, определенного настоящим административным регламентом;

- Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

- Предоставление заявителем недостоверных сведений;

- Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- Если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Статья 16.**Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

 Прием граждан и юридических лиц для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

 Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

 Места для проведения личного приема граждан и юридических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Глава 4.  **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**по оказанию муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками»**

Статья 17.**Последовательность административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача копий и оригиналов документов.

Статья 18.**Прием заявления**

Предоставление муниципальной услуги о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основании заявления юридического лица (учреждения, предприятия, органа местного самоуправления и др.) и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

 Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения или МФЦ с письменным заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Заявление заполняется на фирменном бланке (учреждения, предприятия, органа местного самоуправления) по образцу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

-наименование учреждения, предприятия, органа местного самоуправления;

- почтовый адрес заявителя (заявителей);

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

-причина прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

-местоположение земельного участка, площадь, кадастровый номер земельного участка (при наличии);

  После осуществления регистрации, заявление направляется секретарем специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения для приема заявления и прилагаемых документов к нему на оказание муниципальной услуги.

Передача документов осуществляется по акту установленной формы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Специалист Администрации Краснооктябрьского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляет заявление с приложением документов специалисту по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения для оказания муниципальной услуги.

Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения далее принимает данное заявление для исполнения оказания муниципальной услуги.

Днем представления заявления считается дата его поступления в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Статья 19.**Рассмотрение заявления**

Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его(их) имени.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

Заявление, форма которого не соответствует приложению №3 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

Решение Администрации Краснооктябрьского сельского поселения об отказе прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком может быть оспорено в судебном порядке.

**Особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме.**

1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами на государственный портал услуг gosuslugi.ru.

2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3. Администрация Краснооктябрьского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, организаций такие документы и информацию;

Статья 20. **Выдача копий и оригиналов документов.**

  При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, Администрация Краснооктябрьского сельского поселения в течении 1 месяца со дня поступления заявления принимает постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком из земель, находящихся в муниципальной собственности или государственной до разграничения права собственности и в трехдневный срок со дня его принятия направляет лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

В случае если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, Администрация Краснооктябрьского сельского поселения на основании заявления заявителя «Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» в месячный срок со дня регистрации указанного заявления выдает заявителю утвержденную Схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Заявитель обращается ***к кадастровому инженеру*** и обеспечивает за свой счет выполнение в отношении этого земельного участка работ в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об этом земельном участке.

После проведения землеустроительных работ по межеванию земельного участка, заявитель обращается с документами по межеванию земельного участка (предоставленными ему кадастровым инженером) и с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в отдел по Веселовскому району ФГУ «Земельная кадастровая палата по Ростовской области».

Администрация Краснооктябрьского сельского поселения в течении 14 дней со дня представления кадастрового паспорта земельного участка, на который прекращается право постоянного (бессрочного) пользования, принимает постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и в трехдневный срок со дня его принятия направляет лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

В течении 7 дней со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения обращается в Веселовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования.

В течении 7 дней со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Администрация Краснооктябрьского сельского поселения направляет один экземпляр постановления в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в Веселовский отдел ФГУ «Земельная кадастровая палата по Ростовской области».

Статья 21**. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения при выполнении ими административных действий.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Краснооктябрьского сельского поселения.

Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Глава Краснооктябрьского сельского поселения в процессе подготовки проекта постановления Администрации Краснооктябрьского сельского поселения о предоставлении земельного участка или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется Главой Краснооктябрьского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Статья 22. **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Статья 23. **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

1. Жалоба подается в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Краснооктябрьского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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 приёме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Краснооктябрьского сельского поселения или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Жалоба, поступившая в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение***пятнадцати рабочих дней*** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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*.

6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Краснооктябрьского сельского поселения. предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком». |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком».**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | «Краснооктябрьское сельское поселение» |
| Почтовый адрес (юридический) | 347783, Ростовская область,  Веселовский район, хут.Красный Октябрь, переулок Центральный, 5 |
| ФИО Главы Краснооктябрьского сельского поселения | Боцукова Ирина Анатольевна |
| Телефон и факс приемной | 8-(86358) 6-32-74, факс: 6-33-82 |
| ФИО Специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения | Благих Наталья Александровна |
| Телефон | 8-(86358) 6-32-74 |
| Официальный сайт МО «Краснооктябрьское сельское поселение» | <http://k-octaybrskoesp.ru/> |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту  муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком». |

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» на территории Краснооктябрьского сельского поселения

|  |
| --- |
| ЗАЯВИТЕЛЬ  Заявление и пакет документов к нему. |

I

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

I

|  |
| --- |
| Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения -  прием документов на оказание услуги |

I

|  |
| --- |
| Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения – для исполнения оказания муниципальной услуги:  -Специалист проводит проверку правильности заполнения и проверку документов, прилагаемых к заявлению;  -формирует личного дела заявителя;  -готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, (отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком). |

I I

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| При наличии не правильного заполнения заявления или не всех прилагаемых документов |  | При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов |  |

I I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Краснооктябрьского сельского поселения направляет заявителю отказ в предоставлении земельного участка и заявителю возвращаются все представленные документы |  | Администрация Краснооктябрьского сельского поселения –принятие постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |

I

|  |
| --- |
| Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения – направляет заявителю копию постановления |

I

|  |
| --- |
| Заявитель  – получает копию постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. |

I

|  |  |
| --- | --- |
| Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для государственной регистрация прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. | |
| Приложение № 3  к Административному регламенту  муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком». |

Главе Краснооктябрьского

сельского поселения

И.А. Боцуковой

Заявление об отказе от права на земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указать наименование заявителя)

(указать должность, Ф.И.О .полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_просит Вас прекратить право

постоянного (бессрочного) пользования земельным участком площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м (га) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

с разрешенным использованием: для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося на праве постоянного (бессрочного) пользования на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов)

Прилагаем:

( список согласно перечня, утвержденного Административным регламентом)

Дата. Подпись

М.П

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту  муниципальной услуги  «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком». |

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя) (указать должность, ФИО , полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился (лась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги

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

(наименование муниципальной услуги)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

(наименование муниципальной услуги)

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

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

(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в секторе по имущественным и земельным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.