

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Октябрьского муниципального района Пермского края, постановлением Администрации Октябрьского муниципального района от 03 сентября 2015 № 439 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, от 09 апреля 2015 года № 244 «Об утверждении перечня муниципальных услуг» (в ред. от 19.10.2015 № 493),

Администрация Октябрьского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и аренды юридических и физических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Октябрьский муниципальный район».
  2. Постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Октябрьского муниципального района.
  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Октябрьского муниципального района, начальника Управления ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района Пермского края С.В. Мокроусова.

Глава муниципального района-

глава администрации Октябрьского

муниципального района Пермского края Г.В. Поезжаев

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края от 29.08.2016 № 282-01-04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и аренды юридических и физических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Октябрьский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и аренды юридических и физических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и аренды земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (граждан и юридических лиц), возникающих при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и аренды на земельные участки, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги.

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

органы государственной власти и органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

казенные предприятия;

центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

индивидуальные предприниматели;

физические лица, имеющие земельные участки.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В Управлении ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района Пермского края (далее – Управление) по адресу: 617860, ул. Трактовая, д. 41 , пос. Октябрьский, Пермский край, кабинет 205:

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования телефон\факс: 8(34266) 2-25-41, 2-14-15 \ 8(34266) 2-24-61, e-mail: imokt@yandex.ru;

- график работы Управления: понедельник–пятница с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни, перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

- график приема заявителей: понедельник–пятница с 8:00 до 11:30, с 13:00 до 16:30.

1.3.2. В филиале «Октябрьский» Краевого государственного автономного учреждения «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), по адресу: 617860, Пермский край, п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 46:

- с использованием средств телефонной связи по номеру 8 (342) 270-11-20 (доб. 8101), и электронного информирования на интернет-сайт http:/mfc.permkrai.ru;

- график работы, приема заявителей: вторник, среда, пятница, суббота с 9:00 до 18:00; четверг с 11:00 до 20:00; воскресенье, понедельник – выходные дни, без перерыва на обед. 1.3.3. Посредством размещения Регламента в сети Интернет на сайте Октябрьского муниципального района - [www.oktyabrskiy.permarea.ru](http://www.oktyabrskiy.permarea.ru); 1.3.4. С использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), а также Интернет - портала «Государственные и муниципальные услуги Пермского края» http:// gosuslugi.permkrai.ru.); 1.3.5. На информационных стендах МФЦ и Управления.

1.4. На сайте Октябрьского муниципального района, на информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Октябрьский муниципальный район»;

- извлечения из текста настоящего Регламента (информация о сроках предоставления услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 5), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления);

- номера кабинетов, где осуществляется информирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним.

1.5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела по управлению ресурсами Управления при личном приеме граждан, письменном обращении, посредством электронной почты и телефонной связи по адресам и телефонам, указанным в пп. 1.3.1. п. 1.3. Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по управлению ресурсами Управления 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.

При невозможности специалиста отдела по управлению ресурсами Управления, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначить заявителю другое, удобное для него время для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Поступившее в Управление письменное обращение заинтересованного лица о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, и после рассмотрения заместителем главы Октябрьского муниципального района, начальником Управления передается для подготовки ответа специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Оформление ответа на письменное обращение осуществляется с соблюдением правил делопроизводства.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме. Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителей).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению ресурсами Управления:

- при приеме заявителя, посредством телефонной связи немедленно;

- путем почтовых отправлений и электронной почты (электронный адрес) в течение 10 рабочих дней с момента приема всех необходимых документов для предоставления услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и аренды юридических и физических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Октябрьский муниципальный район».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление и МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Октябрьского муниципального района Пермского края (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

соглашение о расторжении договора аренды земельного участка с актом возврата;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня приема заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или аренды земельного участка с приложением необходимых документов.

2.5. В случае предоставления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи таких документов в Управление.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом РФ;

Гражданским кодексом РФ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Уставом Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление по форме, приведенной в приложениях № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту.

В заявлении должны быть определены:

кадастровый номер земельного участка;

вид разрешенного использования земельного участка;

площадь земельного участка;

адрес земельного участка.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. в случае прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заявитель предоставляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается его представитель;

- 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. 2 ст. 39.9](consultantplus://offline/ref=BB0A10D2C23168ACC50522C0AFC8FC1650AD8E2F9DC61A1BC95BD101402990551CCE9B861AI1VAG) Земельного кодекса РФ, и государственных и муниципальных предприятий);

- копия документа, удостоверяющего права на землю, в случае его отсутствия в распоряжении Управления.

2.8.2. в случае прекращения права аренды земельным участком, заявитель предоставляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается его представитель;

- копия документа, удостоверяющего права на землю, в случае его отсутствия в распоряжении Управления.

2.9. Документы, запрашиваемые Управлением самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

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

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.

2.10. Уполномоченный специалист не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные Административным регламентом.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента;

отсутствие полномочий у Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края по распоряжению земельным участком.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

документы подаются от неуполномоченных лиц или лиц, не являющихся законными представителями;

отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента;

заявление не поддается прочтению.

2.13. Решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивированно, оформлено в письменном виде и содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

2.14.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 мин.

Максимальный срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги - 15 мин.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок;

2.16.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода их них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.4. Надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.5. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.6. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

2.16.7. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16.8. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.9. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальными условиями работы специалистов.

2.16.10. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

наименование структурного подразделения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.11. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетами), столами (стойками) для возможности оформления заявления и документов.

2.16.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.5. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-открытый и равный доступ к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с Административным регламентом;

-правомерность отказа в предоставлении услуги;

-в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме;

- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставленных муниципальных услуг не менее 90 %;

- среднее число обращений для получения одной муниципальной услуги до 2 раз.

**III. Административные процедуры**

3.1. Действия по предоставлению муниципальной услуги, направленной на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и аренды юридических и физических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» осуществляются специалистом МФЦ в случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Управления, в случае поступления заявления в Управление.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ выдает заявителю извещение, в котором указан день, когда он должен явиться в МФЦ для получения результата муниципальной услуги. К сроку указанному в извещении ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления подготавливает и направляет в МФЦ:

- постановление Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, в случае прекращения права постоянного (бессрочного) пользования;

- соглашение о расторжении договора аренды и акт возврата земельного участка, в случае прекращения права аренды.

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.11. Административного регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

3.3.2. правовая экспертиза документов;

3.3.3. направление межведомственного запроса;

3.3.4. принятие постановления Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, в случае прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, акт возврата, в случае прекращения права аренды либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием основании такого отказа.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления и приложенных документов, указанных в п.п. 2.8.1., 2.8.2. п. 2.8 раздела II Административного регламента в Управление.

Прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Далее специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции:

1) передает заявление и документы заместителю главы Октябрьского муниципального района, начальнику Управления, который определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста (далее – уполномоченный специалист);

2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение уполномоченному специалисту.

Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением, с объявленной ценностью при его пересылке, с описью вложения в адрес Управления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 дня.

3.4.2. Правовая экспертиза документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от заместителя главы Октябрьского муниципального района, начальника Управления к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанных в подпунктах 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. раздела II Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

наименование юридического лица, юридический адрес (адрес места нахождения), реквизиты написаны полностью и верно;

фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (адрес проживания) представителя заявителя написаны полностью и верно, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченный специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает устранить выявленные недостатки в течение 3 дней.

Если такие недостатки невозможно устранить в течение установленного срока, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги и принятые документы возвращаются.

Результатом административной процедуры является установление соответствия представленных документов требованиям Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист в соответствии с должностными обязанностями.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дня.

3.4.3. Направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, согласно пункта 2.9. раздела II Административного регламента, уполномоченный специалист не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

Состав документов, которые могут быть запрошены, указан в пункте 2.9. раздела II Административного регламента.

Максимальный срок подготовки и получения межведомственного запроса составляет 7 дней со дня выявления необходимости направления запроса.

Уполномоченный специалист направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра по Пермскому краю, ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю, Федеральную налоговую службу.

При отсутствии возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе почтовым отправлением, курьером, в форме электронного документа, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4.4. Принятие постановления Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, в случае прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, акт возврата, в случае прекращения права аренды либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием основании такого отказа.

Основанием для осуществления административной процедуры является анализ предоставленных заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Уполномоченный специалист рассматривает полученные документы на наличие предусмотренных пунктом 2.11 раздела II Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения документов уведомляет заявителя об отказе, с указанием причин такого отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист готовит:

- проект постановления Администрации Октябрьского муниципального района Пермского края о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, в случае прекращения права постоянного (бессрочного) пользования и направляет его на согласование заместителю главы Октябрьского муниципального района, начальнику Управления, а затем для подписания главе муниципального района – главе администрации Октябрьского муниципального района;

- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, акт возврата, в случае прекращения права аренды.

Ответственным за исполнение административной процедуры является уполномоченный специалист, в соответствии с должностными обязанностями.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 18 дней.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заместителя главы Октябрьского муниципального района, начальника Управления.

4.3. Уполномоченные должностные лица (специалисты Управления), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов.

4.4. Уполномоченные должностные лица (специалисты отдела по управлению ресурсами Управления), ответственные за рассмотрение, экспертизу представленных материалов несут персональную ответственность за соблюдение требований Административного регламента.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами отдела по управлению ресурсами Управления, начальником отдела по управлению ресурсами Управления) положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалистов и решения должностных лиц Управления (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление по контактам, указанным в пп.1.3.1. п.1.3 раздела Ι Административного регламента.

Жалоба на действия (бездействия) заместителя главы Октябрьского муниципального района, начальника Управления подается главе муниципального района – главе администрации Октябрьского муниципального района и может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: ул. Ленина, д. 57, п. Октябрьский, Пермский край, 617860;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: adm@oktyabrskiy.perm.ru или размещенного на официальном Интернет сайте Октябрьского муниципального района: www.oktyabrskiy.permarea.ru (раздел Интернет-приемная); на официальном Интернет-сайте единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru; на официальном Интернет сайте регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.permkrai.ru;

- факсимильного сообщения: (34266) 2-19-78;

- в форме устного личного обращения к главе муниципального района - главе администрации Октябрьского муниципального района на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе муниципального района - главе администрации Октябрьского муниципального района можно по телефону (34266) 2-19-78.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой 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 Управления или должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Октябрьского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Пермского края в досудебном (внесудебном) порядке.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.12 Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1   
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**для юридических лиц**

В Управление ресурсами и развития инфраструктуры Администрации Октябрьского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

Рег. № ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок:

1. - с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. - площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;
3. - расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. - ранее предоставленный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**
5. Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - копия документа, подтверждающего личность представителя заявителя; |
|  | - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; |
|  | - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем; |
|  | - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке |
|  | - копия свидетельства о государственной регистрации на указанный земельный участок |
|  | - согласие Администрации Октябрьского муниципального района на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |

1. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. подпись фамилия

Приложение № 2

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**для физических лиц**

В Управление ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прописан по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. ЗАЯВЛЕНИЕ
3. Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок:
4. - с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. - площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.;
6. - расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7. - ранее предоставленный для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**
8. Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); |
|  | - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; |
|  | - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
|  | - копия свидетельства о государственной регистрации на указанный земельный участок; |

1. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. подпись фамилия

Приложение № 3 к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**для юридических лиц**

В Управление ресурсами и развития инфраструктуры Администрации Октябрьского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица)

Рег. № ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на земельный участок с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., зарегистрированный в регистрационной палате за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - копия документа, подтверждающего личность представителя заявителя; |
|  | - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; |
|  | - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем; |
|  | - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
|  | - копия договора аренды на указанный земельный участок |

1. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. подпись фамилия

Приложение № 4

к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**для физических лиц**

В Управление ресурсами и развития инфраструктуры администрации Октябрьского муниципального района

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прописан по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на земельный участок с кадастровым № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., зарегистрированный в регистрационной палате за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Приложения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); |
|  | - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя; |
|  | - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; |
|  | - копия свидетельства о государственной регистрации на указанный земельный участок. |

1. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. подпись фамилия

Приложение № 5

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и аренды юридических и физических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Октябрьский муниципальный район»**

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя

Отсутствуют основания для отказа

Имеются основания для отказа

Правовая экспертиза документов

Подготовка:

1. постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования предоставлении земельного участка в случае прекращения права постоянного (бессрочного) пользования;
2. соглашения о расторжении договора аренды земельного участка с актом возврата в случае прекращения права аренды

Уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование направляется Заявителю