**УТВЕРЖДЕНА**

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

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги   
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права»**

Раздел 1. **"Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Колпашевского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7000000000160408900 |
| 3. | Полное наименование услуги | Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права |
| 4. | Краткое наименование услуги | Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Колпашевского района от 01.10.2014 № 1125 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. **"Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления подуслуги** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | 30 календарных дней со дня получения заявления | 30  календарных дней со дня получения заявления | 1.Текст заявления не поддаётся прочтению;  2.Форма заявления не соответствует форме;  3.Заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | 1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит информации, достаточной для идентификации земельного участка;  2.Представлены документы не в полном объёме;  3.Представлены недостоверные документы, в заявлении указана недостоверная информация;  4.Отстутсвие полномочий Администрации Колпашевского района по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения;  5. Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением. | Нет | - | Нет | - | - | Поступление в Администрацию Колпашевского района заявления при личном обращении заявителя, в виде почтового отправления, через ОГКУ «ТО МФЦ». | В Администрации Колпашевского района на бумажном носителе; в ОГКУ «ТО МФЦ» на бумажном носителе, полученном из Администрации Колпашевского района; почтовой связью. |

Раздел 3. **"Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права** | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | - | - | Имеется | 1.Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Физические лица | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Доверенность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  1. В случае если уполномоченным лицом выступает юридическое лицо, доверенность должна содержать дату ее выдачи, подпись должностного лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами,  печать организации, выдавшей документ, срок действия доверенности. В доверенности должно быть четко указано на выполнение каких действий она выдается.  2. При обращении уполномоченного лица, действующего от имени физического лица, доверенность выдается физическим лицом. Указанная доверенность должна содержать , дату ее выдачи, сведения о доверителе и доверенном лице, подписи лиц, срок действия доверенности. |

Раздел 4. **"Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия, а также указать действие, совершаемое в отношении каждого документа** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права** | | | | | | | | |
| 1 | Заявление | | Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного наследуемого владения) земельным участком | 1 экз. – подлинник. Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Нет | Заявление должно содержать:  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, телефон;  - адрес земельного участка, его кадастровый номер, площадь;  - сведения о правообладателе земельного участка и о согласии правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из одной категории в другую;  - обоснование перевод земельного участка в другую категорию, включающее цель перевода и обоснование необходимости использования земельного участка в составе испрашиваемой категории земель;  - обоснование отсутствия иных вариантов использования земельных участков из других категорий земель для испрашиваемых целей;  - дата и подпись заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. | Приложение №1 | Приложение №2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | | 2.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: | | 1.Доверенность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3. Формирование в дело | 1 документ из категории – предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  3. Формирование в дело | 1 документ из категории – предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |

Раздел 5. **"Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права** | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Администрация Колпашевского района | Федеральная налоговая служба России | SID0003525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. | - | - |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации. | Администрация Колпашевского района | Федеральная налоговая служба России | SID000525 | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. | - | - |
| 3 | Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственно кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка | Кадастровый номер; Ранее присвоенный государственный учтенный номер земельного участка; Дата внесения в ГКН; Адрес земельного участка; Категория земель; Вид разрешенного использования земельного участка; Фактическое использование земельного участка – характеристика деятельности; Площадь и допустимая погрешность ее вычисления; Кадастровая стоимость; Удельный показатель кадастровой стоимости; Сведения о правах; Дополнительное наименование земельного участка; Дополнительные сведения для регистрации прав на образованные земельные участки; Сведения о частях земельного участка и обременениях; План (чертеж, схема) земельного участка; Учетный номер части земельного участка; Масштаб плана части земельного участка; Каталог координат. | Администрация Колпашевского района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | SID0003564 | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. | - | - |
| 4 | Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка | Копии государственных актов, свидетельств на право пользования земельным участком, заверенные надлежащим образом | Администрация Колпашевского района | Орган местного самоуправления | Нет | Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. | - | - |

Раздел 6**. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в** ОГКУ «ТО МФЦ» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права** | | | | | | | | |
| 1 | Письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Отрицательный | нет | нет | 1. В Администрации Колпашевского района на бумажном носителе,  2. В ОГКУ «ТО МФЦ» в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих услуги  3. Почтовая связь | Постоянно | 1 месяц |
| 2 | Правовой акт Администрации Колпашевского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О заявителя (его представителя), номер и дату регистрации заявления.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Положительный | нет | нет | 1. В Администрации Колпашевского района на бумажном носителе,  2. В ОГКУ «ТО МФЦ» в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих услуги  3. Почтовая связь | Постоянно | 1 месяц |

Раздел 7. **"Технологические процессы принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права** | | | | | | |
| 1.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Колпашевского района) | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | - |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Колпашевского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления, проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | - |
| 2. Рассмотрение заявления и представленных документов в администрацию Колпашевского района | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов специалисту Администрации Колпашевского района, ответственного за прием заявления, при личном обращении в администрацию Колпашевского района | 1 календарный день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления, принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений. | 3 календарных дня | Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 2  2.3 | Прием документов специалистом по землеустройству Администрации Колпашевского района | 1. Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления, передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Колпашевского района для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист по землеустройству МКУ «Агентство» при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу.  3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию. | 3 календарных дня | Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  Специалист по землеустройству Администрации Колпашевского района | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| 3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист по землеустройству Администрации Колпашевского района | - | - |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист по землеустройству Администрации Колпашевского района | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист по землеустройству Администрации Колпашевского района | - | - |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело | 15 мин. | Специалист по землеустройству Администрации Колпашевского района | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ | - |
| 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 5 мин. | Специалист по землеустройству Администрации Колпашевского района | - | - |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает проект постановления Администрации Колпашевского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 8 календарных дней | Специалист по землеустройству Администрации Колпашевского района | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для согласования и подписания Главе Колпашевского района постановление Администрации Колпашевского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день | Специалист по землеустройству Администрации Колпашевского района | - | - |
| 4.4 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания Главой Колпашевского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе администрации Колпашевского района | 1 календарный день | Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 5. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | |
| 5.1 | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления, передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 календарный день | Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Колпашевского района, ответственного за прием заявления | 1 календарный день | Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в ОГКУ МФЦ или в администрации Колпашевского района | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 3 календарных дня | Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию Колпашевского района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении,  или в ОГКУ ТО МФЦ. | 2 мин. | Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления,  Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин. | Специалист ОГКУ ТО МФЦ,  Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 6.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | 1.Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Колпашевского района. | 1 календарный день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ,  Специалист Администрации Колпашевского района, ответственный за прием заявления | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |

Раздел 8. **"Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права** | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг | Нет | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | - | Нет | Официальный сайт МО «Колпашевский район» kolpadm.ru |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Колпашевского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для граждан указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, для юридических лиц указывается наименование и место нахождения, а также ОГРН, ИНН)  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Представитель заявителя:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (фамилия, имя, отчество)  действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### 

**Заявление**

**о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования**

**(права пожизненного наследуемого владения) земельным участком**

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование муниципального образования)*

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

ФИО гражданина (предпринимателя), данные паспорта,

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

полное и сокращенное наименование организации, адрес

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

банковские реквизиты (для юридического лица)

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу прекратить право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения (нужное подчеркнуть) земельным участком, расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

относящийся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющий разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

(Перечислить документы)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.0.72006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч “ |  | ” мин. |
|  | (дата и время подачи заявления) | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.) |

Номер записи в форме учёта входящих документов

Способ получения результата предоставления услуги)(нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена).*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права»**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Колпашевского района А.Ф. Медных  Иванова Ивана Ивановича, паспорт 6915 120135 выдан Колпашевским ГОВД г. Колпашево 15.01.1980  (для граждан указывается фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, для юридических лиц указывается наименование и место нахождения, а также ОГРН, ИНН)  контактный телефон: 8 913 856 2315  адрес электронной почты: bk@mail.ru  **Представитель заявителя:**  Сидоров Петр Петрович  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (фамилия, имя, отчество)  действующий на основании доверенности от 01.01.2017 сери 00-АМ № 000000  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### 

**Заявление**

**о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования**

**(права пожизненного наследуемого владения) земельным участком**

В администрацию Колпашевского района *(указать наименование муниципального образования)*

от Иванова Ивана Ивановича паспорт 6915 120135 выдан Колпашевским ГОВД г. Колпашево 15.01.1980

ФИО гражданина (предпринимателя), данные паспорта,

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

полное и сокращенное наименование организации, адрес

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

банковские реквизиты (для юридического лица)

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу прекратить право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения (нужное подчеркнуть) земельным участком, расположенным по адресу: Томская область, Колпашевский район, г.Колпашево, ул.Парковая,4

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

площадью 600 кв.м, с кадастровым номером 70:00:0000000:00,

относящийся к категории земли населённых пунктов, имеющий разрешенное использование для ведения личного подсобного хозяйства

в связи с регистрацией права частной собственности

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

Приложение:

(Перечислить документы)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.0.72006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/

Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Расписку о принятии документов получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч “ |  | ” мин. |
|  | (дата и время подачи заявления) | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | / |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.) |

Номер записи в форме учёта входящих документов

Способ получения результата предоставления услуги)(нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**к технологической схеме предоставления государственной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права»**

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права» по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой к Главе Колпашевского района, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(подпись)