

# ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

27.01.2016 № 29

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 84 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Москаленского  
муниципального района

А.Я. Гейнц

Согласовано: Ковтунов С.Л.

Махт М.И.

Исп. Волкович Л.В.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности»

### 1. Общие положения.

1.1. Наименование регламента – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности».

1.2. Потребителем услуги являются физические и юридические лица, обладающие правом пожизненного наследуемого владения земельным участком или правом постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее - Администрация) в лице комитета по экономической политике и управлению имуществом Администрации (далее – Комитет).

Местонахождение Администрации: 646160, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленский, ул. Комсомольская, 61;

телефон приемной Администрации: (838174) 2-11-33; факс: (838174) 2-25-25;

телефон Комитета: (838174) 2-17-43.

Адрес электронной почты: moskal@mr.omskportal.ru

Адрес официального сайта: moskal.omskportal.ru

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и

заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом комитета по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

Специалист комитета осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом комитета;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в здание и в кабинет № 12 Администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста комитета с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист комитета представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист комитета должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист

комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста комитета, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации Москаленского муниципального района Омской области, либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.7. На информационных стендах в администрации Москаленского муниципального района Омской области размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
  - перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
  - образцы заполнения документов;
  - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком является:

1) принятие распоряжения главы Москаленского муниципального района Омской области «О прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности» (далее распоряжение о прекращении права);

2) отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

#### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или отказ в предоставлении услуги осуществляется в месячный срок со дня подачи документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом № 137-ФЗ от 25.10.2001 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом № 221-ФЗ от 24.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости» ("Российская газета", N 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета", N 145, 30.07.1997).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме приложения 1 к регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Все документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в

электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- 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 о предоставлении земельного участка.

2.8. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- злоупотребления гражданином, предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6;

- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- в случае отзыва обращения заявителем;

- если письменное обращение не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращения ненадлежащего лица с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) нотариальное оформление доверенности.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, взимается в соответствии с законодательством РФ.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации Москаленского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

Для маломобильных групп населения здание должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника.

2.17. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

- среднее время ожидания заявителей (час);

- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде



3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления заявителя о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- рассмотрение заявления, проверка специалистом по земельным отношениям Комитета полномочий лица, подавшего заявление;

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

- подготовку проекта распоряжения главы Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, либо отказа в предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Заявление с приложением комплекта документов сдается получателем муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (общий отдел) (2 этаж, каб. № 16).

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист общего отдела Администрации.

Специалист общего отдела при поступлении заявления с приложением комплекта документов в течение одного дня присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в Администрацию.

Заявление с комплектом документов рассматривается главой Москаленского муниципального района Омской области в течение одного дня с момента регистрации заявления в Администрации и направляется в комитет по экономической политике и управлению имуществом администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Комитет).

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления, проверка специалистом по земельным отношениям Комитета полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Специалист по земельным отношениям Комитета изучает заявление и комплект прилагаемых документов на достоверность сведений и (или) документов.

Рассмотрение заявления осуществляется в течение 3 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в

органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

В течение трех дней с момента получения заявления специалистом по земельным отношениям Комитета готовятся запросы в соответствующие органы для получения следующих документов:

- документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Продолжительность проверки документов и направления запросов в соответствующие органы составляет 10 дней.

Результатом исполнения административного действия является получение документов в соответствии с запросами.

3.5. Подготовка проекта распоряжения главы Москаленского муниципального района Омской области (далее – Глава) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, либо отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административных действий является получение документов в соответствии с запросами. Административная процедура осуществляется в недельный срок со дня поступления ответов на запросы, направляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, оформляется распоряжением Главы. Подготовка проекта распоряжения Главы осуществляется в срок не более 2 недель с даты окончания приема заявления.

Ответственным за исполнение административного действия по подготовке проекта распоряжения Главы о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, либо отказа в предоставлении услуги (далее - распоряжение) является специалист Комитета.

После согласования проект распоряжения передается Главе для подписания. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Распоряжения.

Принятие Администрацией распоряжения о прекращении права

постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо отказа в предоставлении услуги является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

#### IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы, руководителем аппарата Главы.

Ответственность специалиста комитета закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов комитета.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

#### Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования или права пожизненного  
наследуемого владения земельным участком,  
находящимся в муниципальной собственности»

**Главе Москаленского муниципального  
района**

от \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

когда выдан \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства с указанием  
индекса, а также фактического места жительства (при  
наличии такового) \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу прекратить право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком (право пожизненного наследуемого владения земельным участком), находящимся в муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. предоставленный для целей

\_\_\_\_\_ на основании свидетельства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_.

Сведения о земельном участке: местоположение:

\_\_\_\_\_ ;  
на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц.

Основание прекращения права бессрочного (постоянного) пользования земельным участком:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

М.П.

Документы проверил

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования или права пожизненного наследуемого  
владения земельным участком, находящимся  
в муниципальной собственности»

Последовательность административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным  
участком или права пожизненного наследуемого владения земельным  
участком»

