



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.08.2016 № 182-р  
р.п. Рамонь

**Об утверждении технологической  
схемы предоставления муниципальной  
услуги «Прекращение права  
постоянного (бессрочного) пользования  
земельными участками, находящимися  
в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об  
общих принципах организации местного самоуправления в Российской  
Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», Уставом Рамонского  
муниципального района Воронежской области, в целях обеспечения  
межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной  
услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования  
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»  
согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального района



И.Н. Сомов

Приложение  
к распоряжению администрации  
Рамонского муниципального района  
Воронежской области  
от 11.08.2016 № 182-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования  
земельными участками, находящимися в муниципальной  
собственности»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000808803
3.	Полное наименование услуги	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности
4.	Краткое наименование услуги	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление от 28.09.2015 г. № 266 «Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»
6.	Перечень «подуслуг»	«нет»
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь
		Портал государственных и (муниципальных) услуг
		Личное обращение

Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Наименование «муниципальной услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документа	Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги»	Срок приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Срок приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Гарантия за предоставление услуги»			Способ обращения за получением (муниципальной услуги)	Способ получения результата (муниципальной услуги)
		При подаче заявления по месту жительства заявителя (по месту нахождения юр., лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основой для взимания платы (государственной пошлины)	«-»		
1	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности	3	4	1. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неогворен	1. Наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; 2. Орган предоставляющий услугу не уполномочен	7	8	9	10	11	12	13
1.		Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней с момента регистрации	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней с момента регистрации			Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.		«-»	«-»	«-»	1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2. Многофункциональный центр	1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;

140







	2	3	4	5 «услуги» представ итс, ими заявитель	6	7	8
1	<p>Заявителями являются:</p> <p>1. Физические лица;</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина РФ;</p>	<p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>Имеется</p>	<p>Представитель и, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.</p>	<p>1. Нотариально заверенная доверенность;</p> <p>2. Иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.</p>	<p>Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
2. Юридические лица.		<p>1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.</p>	<p>Должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;</li> <li>- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> </ul>	<p>Имеется</p>	<p>Лица, именуемые соответствующими полномочия.</p>	<p>1. Доверенность, выданная уполномоченным лицом;</p> <p>2. Иной документ, подтверждающий права (полномочия) на представлении интересов юридического лица без доверенности.</p>	<p>Должны быть заверены печатью (при наличии) заявителя и подписаны руководителем заявителя или уполномоченным на то лицом.</p>

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя).	Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	1 Экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1) Формирование в дело.	«-»	1. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес); 2. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. 3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале	Приложен ие № 1	«-»

	<p>2. Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя).</p>	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)</p>	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия</p> <p><i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном</p>	<p>«-»</p>	<p>«-»</p>
					<p>государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи. Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью: - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	<p>«-»</p>	<p>«-»</p>



				<p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя.</p>
<p>3. Юридическим документом Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.</p>	<p>Нотариальная доверенность</p>
		<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с</p>	<p>Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа (для юридических лиц).</p>
	<p>Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с</p>	<p>Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от</p>

	<p>права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий).</p>	<p>3. Формирование в дело.</p>		<p>сержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявителем лично представляется в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.</p>	
<p>5. Документы, удостоверяющие права на землю.</p>	<p>Документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления</p>	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявителем лично представляется в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.</p>	<p>«-»</p>
<p>6. Выписка из ЕГРЮЛ.</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является</p>	<p>1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке <i>Действия:</i></p>	<p>«-»</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других</p>	<p>«-»</p>



	юридическим лицом).	Формирование в дело.		и) авлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых. Позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.	
--	---------------------	----------------------	--	--	--

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 (оной) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (оной) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1 «-»	2 Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрирован	3 - кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение,	4 Администрация муниципального района	5 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	6 «-»	7 9 рабочих дней (направление запроса - 1 раб. день, направление ответа на запрос - 7 раб. дней,	8 «-»	9 «-»



«-»	<p>ных правах на объект недвижимого имущества (земельный участок).</p> <p>Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке.</p>	<p>квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.</p> <p>- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.</p>	Администрация муниципального района	по Воронежской обл. и.	«-»	приобретение ответа к личному делу – 1 раб. день)	«-»
«-»	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных объектах недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.</p>	<p>- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.</p>	Администрация муниципального района	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.	«-»	9 рабочих дней (направление запроса - 1 раб. день, направление ответа на запрос - 7 раб. дней, приобретение ответа к личному делу – 1 раб. день)	«-»
«-»	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных объектах недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.</p>	<p>- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.</p>	Администрация муниципального района	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России	«-»	9 рабочих дней (направление запроса - 1 раб. день, направление	«-»

лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом).	населенный пункт, улица, дом, корпус, строения, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.	№ 1 по Воронежской области.	ответа на запрос - 7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день)		
«-»	Копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на представление земельных участков, о предоставлении земельного участка в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю	Администрация муниципального района	«-»	«-»	«-»
	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.	Орган местного самоуправления, принявший решение о предоставлении земельного участка.	5 рабочих дней.	«-»	«-»

### Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги)	Требования к документу/документам, являющимся результатом муниципальной услуги)	Характеристика результата (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги)	Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги)	Срок хранения неостребованных заявителем результатов в МФЦ в органе		
						7	8 9	
1	2	3	4	5	6	7	8 9	
1.	Результатом предоставления муниципальной услуги	1. Постановление администрации о прекращении права	Положительный/отрицательный.	«-»	«-»	1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации	«-»	«-»

<p>услуги является выдача постановлений администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности подписывается главой администрации муниципального района; 3. В постановлении администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности ставится печать администрации муниципального района; 4. Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности ставится печать администрации муниципального района; 4. Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности датируется (число,</p>		<p>муниципального района; 2. Лично в АУ МФЦ на бумажном носителе; 3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района; 4. Лично через уполномоченного представителя в АУ МФЦ на бумажном носителе 5. Почтовая связь. 6. В форме электронного документа.</p>	
--	--	--	--	--





№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2 1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	3 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию (отдел), в АУ МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации (отдела), в АУ МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. К заявлению должны быть приложены необходимые документы. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию (отдел) или в АУ МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия заявителя, в том числе	4 1 календарный день.	5 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист АУ МФЦ	6 - АИС МФЦ (для специалистов АУ МФЦ); - журнал регистрации заявления.	7 - приложение № 1; - приложение № 2.

	<p>полномочия представителем гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> <li>- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;</li> <li>- выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.</li> </ul> <p>При направлении заявления и документов в форме электронного документа получение документов подтверждается администрацией (отделом) путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией (отделом) заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не</p>			
--	--	--	--	--



	<p>позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через АУ МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации. При наличии оснований специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.</p>			
<p>2. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственно го взаимодействия.</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. Специалист, ответственный за прием документов: - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия в представленном пакете необходимых документов, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы: а) в Рамонский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок; выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном</p>	<p>10 календарных дней.</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>- электронно-цифровая подпись.</p>

	<p>участке.</p> <p>б) в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);</p> <p>в) в отдел Рамонского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области для получения кадастровой выписки о земельном участке.</p> <p>- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>			
--	---	--	--	--

<p>3. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного пользования земельным участком или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. По результатам принятого решения специалист: - В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Направляет подготовленный проект постановления для подписания главе администрации. - В случае отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>19 календарных дней.</p>	<p>Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>«-»</p>
<p>4. Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.</p>	<p>Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. При подготовке направления (выдачи) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти</p>	<p>1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги; 2. Специалист АУ МФЦ.</p>	<p>- АИС МФЦ (для специалистов АУ МФЦ); - журнал регистрации постановлений администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным</p>	<p>«-»</p>



	<p>сообщение об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.</p> <p>а) В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и направляет их в семидневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.</p> <p>а) В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист после подписания постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, и направляет их в семидневный срок, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Участком либо уведомлении о мотивированном отказе.</p>	
--	---	---	--

Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»

Способ получения информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги»
1	2	3	4	5	6
<p>1. На официальном сайте администрации в сети Интернет (<a href="http://www.gamon.ru">www.gamon.ru</a>);</p> <p>2. В информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (<a href="http://rgu.govvnp.ru">rgu.govvnp.ru</a>);</p> <p>3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>4. На официальном сайте АУ МФЦ (<a href="http://mfc.vrn.ru">mfc.vrn.ru</a>);</p> <p>5. На информационном стенде в администрации (отделе);</p>	<p>1. Непосредственно в администрации (отделе);</p> <p>2. Непосредственно в МФЦ;</p> <p>3. С использованием средств телефонной связи;</p> <p>4. С использованием средств сети Интернет.</p>	<p>1. Заявления и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.</p> <p>2. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.</p> <p>3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию (отдел) или в АУ МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в установленном порядке.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и</p>	<p>1. Жалоба может быть направлена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по почте;</li> <li>- через многофункциональные центры;</li> <li>- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)</li> <li>- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области;</li> </ul> <p>2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.</p>

6. На информационном стенде в МФЦ.				(или) Портгала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	
------------------------------------	--	--	--	---	--



## Форма заявления

В администрацию Рамонского  
муниципального района  
Воронежской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Для физических лиц:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию)

### Для юридических лиц:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(по доверенности в интересах)

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_, или государственная собственность на который не разграничена (не нужно зачеркнуть) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_ (при наличии), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия И.О.)

М.П.

## РАСПИСКА

**в получении документов, представленных для принятия  
решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Рамонского муниципального района Воронежской области получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров  
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_ (должность специалист,  
ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)