



АДМИНИСТРАЦИЯ
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.10.2016 № 244-р
р.п. Рамонь

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения 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 пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».
2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района



И.Н. Сомов

Визирование:

Заместитель председателя Совета
народных депутатов муниципального района
« ____ » _____ 2016



Т.М. Рязанцева

Заместитель главы администрации –
начальник отдела аграрной политики
« ____ » _____ 2016

Ю.В. Болгов

Руководитель отдела имущественных
и земельных отношений
« ____ » _____ 2016



О.В. Новикова

Начальник сектора
правового обеспечения
« 10 » 10 2016



К.С. Зяблов

Старший специалист отдела имущественных
и земельных отношений
« 05 » 10 2016



Е.М. Абдуллина

Приложение
к распоряжению администрации
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 07.10.2016 № 844-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на
кадастровом плане территории»**

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	3640100010000808815
3.	Полное наименование услуги	Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности
4.	Краткое наименование услуги	Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление от 08.12.2015 № 360 «Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения 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 услуги»

№ п / п	Наименование «муниципальной услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги»	Основания приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Срок приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Плата за предоставление «муниципальной услуги»			Способ обращения за получением (муниципальной услуги)	Способ получения результата (муниципальной услуги)
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1.	<p>Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дня с момента регистрации и поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дня с момента регистрации и поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.</p>	<p>- Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. - Подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.</p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - орган, предоставляющий услугу, не является уполномоченным органом по принятию решений о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, указанными в заявлении.</p>	<p>1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.</p>	«-»	«-»	«-»	«-»	<p>1. Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг; 3. Почтовая связь. 4. В форме электронного документа.</p>	<p>1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Рамонского муниципального района.</p>
----	--	--	--	---	---	---	-----	-----	-----	-----	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «муниципальной услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «муниципальной услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «муниципальной услуги» 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
1	Заявителями являются: 1. Физические лица-землевладельцы, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения.	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ 1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	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.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.	Доверенность	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.

	2. Представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.	На основании нотариальной доверенности.	Нотариально заверенная доверенность	Имеется	Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности.	Нотариально заверенная доверенность	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.
--	--	---	-------------------------------------	---------	---	-------------------------------------	--

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	Заявление о прекращении права	1. Экз. Оригинал	При предоставлении	1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место	Приложение № 1	«-»

	<p>муниципальной услуги (для физического лица или уполномоченного представителя).</p>	<p>пожизненного наследуемого владения земельным участком.</p>	<p><i>действия:</i> 1) Формирование в дело.</p>	<p>муниципальной услуги: «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».</p>	<p>Правительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); 2. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. 3. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления. 4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 6. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.</p>		
--	---	---	---	---	--	--	--

2.	Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя).	Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)	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.	Предоставляется один из документов данной категории документов	Формируется 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.	«-»	«-»
3.	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя.	Нотариальная доверенность	1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке <i>Действия:</i> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.	Предоставляется один из документов данной категории документов	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.	«-»	«-»
4.	Документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных	1. Свидетельство на право собственности на землю; 2. Выписка из похозяйственной книги; 3. Иные документы.	1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке <i>Действия:</i> 1. Формирование в дело.	«-»	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	«-»	«-»

государственным органам или органам местного самоуправления организаций.				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
«-»	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельный	-Описание объекта недвижимости; -сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости; -сведения об ограничениях (обременениях) прав; -сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в	Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области	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, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	«-»	«-»

	участок.	судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости						
«-»	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке.	- кадастровый номер объекта недвижимости; - ОКАТО; - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира; - наименование объекта; - площадь объекта.	Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области	Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области.	«-»	9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	«-»	«-»
«-»	Копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия	- Описание объекта недвижимости; - площадь объекта; -иные данные.	Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области	«-»	«-»	«-»	«-»	«-»

	документов, удостоверяющих права на землю.						
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»

№ п/ п	Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги)	Требования к документу/документам, являющимися результатом (муниципальной услуги)	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимися результатом (муниципальной услуги)	Образец документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в оргane	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо уведомления о	1. Подготавливается посредством информационной системы администрации муниципального района; 2. Подписывается главой администрации муниципального района; 3. Ставится печать администрации муниципального района; 4. Датируется (число, месяц, год); 5. Присваивается регистрационный номер.	Положительный/ отрицательный.	«-»	«-»	1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации и муниципальному району; 2. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации и муниципальному району; 3. Почтовая связь.	«-»	«-»

мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги							
---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «муниципальной услуги»

№ 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	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	<p>Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию (отдел), в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации (отдел), в 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.</p> <p>К заявлению должны быть приложены соответствующие документы.</p> <p>1. 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.</p> <p>При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними</p>	1 день с момента поступления заявления.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); - журнал регистрации заявления.	- приложение № 1; - приложение № 2.

ведется в установленном порядке.

- При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:
 - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
 - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
 - 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 неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
 - выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет

		<p>заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.</p>				
2.	<p>Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>1. Специалист, ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. <p>В случае отсутствия в представленном пакете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:</p> <p>а) в Рамонский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	10 дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.	- электронноцифровая подпись.	«-»

		<p>земельном участке.</p> <p>б) 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>2. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
3.	<p>Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или подготовка 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 муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.</p> <p>1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.</p> <p>2. По результатам принятого решения специалист:</p> <p>- В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.</p> <p>Направляет подготовленный проект постановления для подписания главе администрации муниципального района.</p> <p>- В случае отказа в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в</p>	19 дней	<p>1. Специалист администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);</p> <p>- журнал регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.</p>	«-»

		предоставлении муниципальной услуги.				
4.	Направление заявителю постановления администрации муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомление о мотивированном отказе.	<p>Постановление администрации муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения 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.</p> <p>1. При подготовке направления (выдачи) заявителю постановления администрации муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, специалист администрации подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права пожизненного наследуемого владения или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.</p> <p>- В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации муниципального района о прекращении</p>	3 дня	1. Специалист администрации муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);	«-»

		<p>права пожизненного наследуемого владения и направляет их в семидневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.</p> <p>- В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации после подписания постановления администрации муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком, и направляет их в семидневный срок, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.</p> <p>2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации муниципального района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем 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
---	--------------------------------	---	---	---	--

					<p>решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»</p>
1	2	3	4	5	6
<p>1. На официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет (www.ramon.ru); 2. В информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru); 3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru); 4. На официальном сайте АУ «МФЦ» (mfc.vrn.ru);</p>	<p>Информация о графике работы размещается: - на официальном сайте администрации в сети Интернет; - на информационном стенде в администрации (отделе).</p>	<p>1. Заявления и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. 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. 3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию (отдел) или в 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 (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p>	<p>1. Жалоба может быть направлена: - по почте; - через многофункциональные центры; - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, 2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.</p>

Форма заявления

В администрацию Рамонского
муниципального района Воронежской
области

(Ф.И.О. заявителя)

(паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации)

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права

пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования _____, площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____ (при наличии), расположенный по адресу: _____.

Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложение: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(подпись)

(фамилия И.О.)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о прекращении права пожизненного наследуемого владения
земельным участком

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации _____
получил « ____ » _____ документы
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по
(прописью)
прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия
решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения
земельным участком (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)