

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования,
безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в
собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент, разработанный в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальных услуг, упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении земельных участков, определяет:

порядок предоставления администрацией Мирного муниципальной услуги "Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена" (далее – муниципальная услуга);

сроки и последовательность действий администрации Мирного, порядок взаимодействия администрации Мирного с физическими или юридическими лицами (далее - заявителями), иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обладающие земельными участками на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования (далее по тексту - Заявители).

Заявления о прекращении права безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования или аренды на земельные участки могут подавать представители заявителей, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее по тексту – Комитет), действующего на основании Положения «О муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», утвержденного решением городского Совета депутатов Мирного от 26.12.2007 № 202.

1.4. Местонахождение Комитета: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 420.

Телефоны: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15.

Адрес электронной почты: OUMI420@mail.ru.

Официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>.

Дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник, среда	с 15.00 до 18.00
Вторник, четверг	с 9.00 до 12.00

Пятница	Приём не осуществляется
---------	-------------------------

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в Комитет лично, в письменном виде или по телефону.

1.6. Прием заявителей специалистами Комитета осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы Комитета.

1.7. Консультации специалистами Комитета предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»;
- на информационных стендах.

1.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема специалистами Комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена» осуществляется специалистами муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими организациями:

- Плесецким отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А);
- Межрайонной ИФНС России № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, п. Плесецк, ул. Кооперативная, д. 15А);
- Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (163000, г. Архангельск, пр. Ломоносова, д. 206).

2.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги Заявители представляют в общий отдел администрации Мирного заявления по форме и с приложением документов, указанных в приложениях № 2-4 к настоящему административному регламенту. Не допускается истребование у Заявителя представления иных документов или совершения иных действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Мирного или к соответствующему должностному лицу.

2.6. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.7. Для ожидания приема и возможности оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

2.8. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, также не превышает 15 минут.

2.9. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати документов и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.10. Муниципальная услуга специалистами Комитета предоставляется бесплатно.

2.11. Результатами оказания муниципальной услуги является:

- издание постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;
- издание постановления администрации Мирного о прекращении права безвозмездного срочного пользования;
- издание постановления администрации Мирного о прекращении права аренды;
- заключение соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;
- заключение соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

2.12. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Сроки прохождения каждой административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.13. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- на основании письменного заявления Заявителя;
- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или наличия недостоверных сведений в указанных документах;
- предоставления документов полномочным лицом;
- предоставления документов в ненадлежащий орган;
- наличия противоречий в заявленных и зарегистрированных правах;
- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.12 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Архангельской области.

III. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления.

3.2. Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

3.2.1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;

3.2.2. Прекращение права безвозмездного (срочного) пользования земельными участками;

3.2.3. Прекращение права аренды земельных участков.

3.3. Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя:

а) Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием Заявителя лично или его законного представителя и осуществляет проверку на предмет:

- оформления заявления в соответствии с приложением № 2-4 к настоящему административному регламенту;
- соответствия заявителя требованиям, указанным в п. 1.2 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов, указанных в приложении № 2-4 к настоящему административному регламенту;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствия в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

б) При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

в) В случае, если заявление и прилагаемые документы соответствуют установленным требованиям или если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист Комитета направляет Заявителя к специалисту, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, который в течение трёх дней осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения главе администрации Мирного.

г) Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением. В этом случае проверка соответствия заявления и документов проводится специалистом Комитета непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов:

а) После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе администрации Мирного.

б) Глава администрации Мирного в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет в порядке делопроизводства председателю комитета по управлению муниципальной собственностью.

в) Председатель комитета по управлению муниципальной собственностью в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом.

г) Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

д) Специалист в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовки необходимых документов):

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен при помощи телефонной связи или иным доступным способом уведомить Заявителя о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания Заявителем не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подготовки необходимых документов);

- в случае, если возможность связи с заявителем отсутствует или в течение 3 рабочих дней указанные замечания Заявителем не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (подготовки необходимых документов).

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

В случае отсутствия замечаний к поступившему Заявлению и приложенному пакету документов, специалист подготавливает необходимые документы в сроки, установленные п. 2.12 настоящего административного регламента.

3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) В случае положительного решения - специалист уведомляет Заявителя посредством телефонной связи о готовности документов о предоставлении муниципальной услуги и приглашает для его получения. При получении документов Заявитель расписывается в журнале выдачи документов или на соответствующем сопроводительном письме;

б) В случае, если Заявитель или его законный представитель, действующий на основании доверенности, не имеет возможности получить необходимые документы, они направляются почтой с сопроводительным письмом.

3.3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случаях, установленных в 2.14 настоящего регламента, специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.3.6. Подготовка и направление документов в соответствующие органы:

а) Специалист Комитета подготавливает и направляет необходимые документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на государственную регистрацию прекращения соответствующего права на земельный участок в случаях и в порядке, установленных п. 3.4 и 3.6 настоящего административного регламента.

б) Специалист Комитета подготавливает и направляет сообщение об отказе от права пользования земельным участком в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости в случаях и в порядке, установленных п. 3.4 настоящего административного регламента.

3.4 Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками

3.4.1. Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, обращаются в администрацию Мирного с заявлением и документами, указанными в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.2. В месячный срок со дня поступления заявления Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

3.4.3. В трехдневный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком Комитет осуществляет выдачу Заявителю документов способами, указанными в п. 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.4.4. В недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком Комитет подготавливает и направляет документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на государственную регистрацию прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.4.5. В недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком Комитет подготавливает и направляет сообщение об отказе от права пользования земельным участком в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

3.5 Прекращение права безвозмездного срочного пользования земельными участками

3.5.1. Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в прекращении права безвозмездного срочного пользования земельным участком, обращаются в администрацию Мирного с заявлением и документами, указанными в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. В месячный срок со дня поступления заявления Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного о прекращении права безвозмездного срочного пользования земельным участком и проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования земельным участком и направляет их главе администрации Мирного для подписания.

3.5.3. В трехдневный срок со дня принятия решения о прекращении права безвозмездного срочного пользования земельным участком Комитет осуществляет выдачу Заявителю документов способами, указанными в п. 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.6 Прекращение права аренды земельных участков

3.6.1. Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в прекращении права аренды земельного участка, обращаются в администрацию Мирного с заявлением и документами, указанными в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. В месячный срок со дня поступления заявления Комитет осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного о прекращении права аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и направляет их главе администрации Мирного для подписания.

3.6.3. В трехдневный срок со дня принятия решения о прекращении права аренды земельного участка Комитет осуществляет выдачу Заявителю документов способами, указанными в п. 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.6.4. В недельный срок со дня принятия решения о прекращении права аренды земельного участка Комитет подготавливает и направляет документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на государственную регистрацию прекращения права аренды земельного участка.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом.

4.2. Специалисты Комитета несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.3. Ответственность специалистов Комитета закрепляется их должностной инструкцией.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (осуществляться на основании поручения главы администрации Мирного).

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Мирного или Комитет, поступившей лично от Заявителя либо уполномоченного на это лица или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

5.4. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Срок рассмотрения указанной жалобы, может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом Заявителю в письменном виде.

5.8. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);

- установление факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

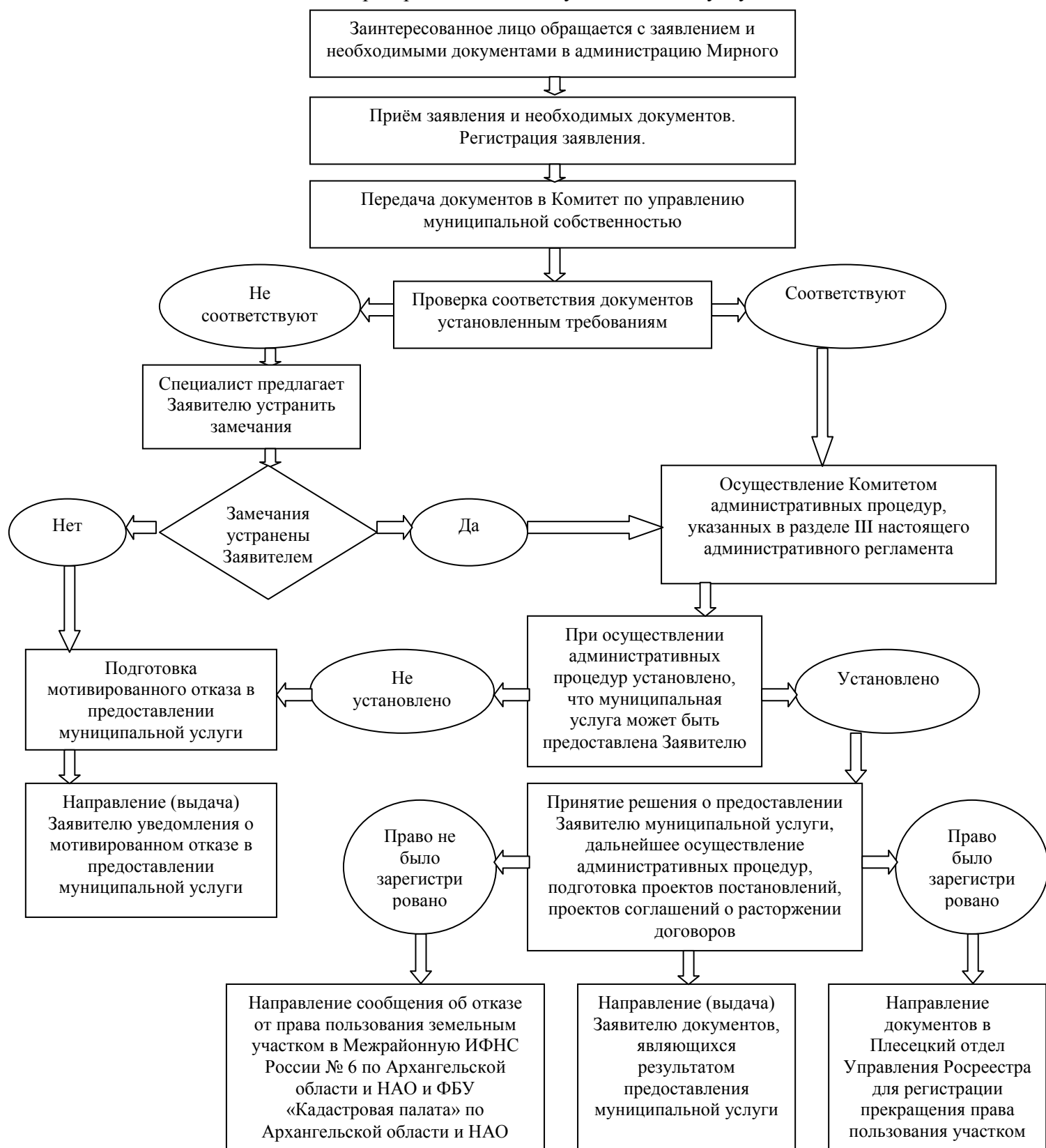
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.9. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного
(бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования
на земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования «Мирный», и земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного
(бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования
на земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования «Мирный», и земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении права постоянного (бессрочного)
пользования земельным участком

Главе администрации Мирного

от _____

(в заявлении гражданина указываются

его Ф.И.О., паспортные данные,

регистрация по месту проживания,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон;

в заявлении юридического лица

указываются его полное наименование

в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый

адреса, контактный телефон,

Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенным по адресу: _____, предоставленный для _____.
(указываются цели предоставления земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (к заявлениям юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий);

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке

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

8) копии документов, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.

(Ф.И.О. и должность
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного
(бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования
на земельные участки, находящиеся в собственности
муниципального образования «Мирный», и земельные участки,
государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении права безвозмездного срочного
пользования земельным участком

Главе администрации Мирного

от _____

(в заявлении гражданина указываются

его Ф.И.О., паспортные данные,

регистрация по месту проживания,

адрес для отправки корреспонденции,

контактный телефон;

в заявлении юридического лица

указываются его полное наименование

в соответствии с учредительными

документами, юридический и почтовый

адреса, контактный телефон,

Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право безвозмездного срочного пользования земельным участком площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенным по адресу: _____, предоставленный для _____.
(указываются цели предоставления земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права безвозмездного срочного пользования земельным участком (к заявлениям юридических лиц, указанных в п. 1 ст. 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий);
- 5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 6) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
- 7) копии документов, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия – копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.

(Ф.И.О. и должность
представителя
юридического лица;
Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении права аренды
земельного участка

Главе администрации Мирного
от _____

(в заявлении гражданина указываются

его Ф.И.О., паспортные данные,

регистрация по месту проживания,

_____ адрес для отправки корреспонденции,

 _____ контактный телефон;

 _____ в заявлении юридического лица

 _____ указываются его полное наименование

 _____ в соответствии с учредительными

 _____ документами, юридический и почтовый

 _____ адреса, контактный телефон,

 _____ Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка _____ и прекратить право аренды земельного участка _____ (указываются реквизиты договора) участка площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, предоставленного для _____ (указываются цели предоставления земельного участка).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

 (Ф.И.О. и должность
 представителя
 юридического лица;
 Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.