



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2025г

№ 519

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального района
«Табасаранский район» Республики Дагестан муниципальной услуги
«Прекращение прав на земельный участок»**

В связи с принятием Федерального закона от 08 августа 2024 г. № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11.10 и 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и статью 18.1 Федерального закона «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан, а также во исполнение письма Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 20 июня 2025 года № 01-2-12720/25 по вопросу необходимости внесения изменений в административные регламенты, регламентирующие предоставление государственных и муниципальных услуг, администрация муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан **постановляет:**

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан муниципальной услуги «Прекращение прав на земельный участок»

1. Включить муниципальную услугу «Прекращение прав на земельный участок» в сводный перечень муниципальных услуг администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан.

2. Отделу информационно - коммуникационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10-ти дней со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Османова Рамиса Сиражутдиновича.

Глава муниципального района
«Табасаранский район»
Республики Дагестан



М.С. Курбанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
МР «Табасаранский район»
от 18 11 2025г. № 529

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение прав на земельный участок»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельный участок» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги прекращения прав на земельный участок (далее - муниципальная услуга) на территории Муниципального образования «Табасаранский район», состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации муниципального образования «Табасаранский район» (далее - Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Дагестан (далее - Заявители).

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

3. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом экономики, земельных, имущественных отношений администрации МР «Табасаранский район»:

- при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении Заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы администрации МР «Табасаранский район»:

- адрес: Республика Дагестан, Табасаранский район, с.Хучни, ул. Османова, 23, телефон 8-872-298-96-68; понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов,

- адрес электронной почты: architab@mail.ru

- официальный сайт <https://mr-tabasaran.ru/>

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела имущественных и земельных отношений администрации МР «Табасаранский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов для предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде Администрации, а также на официальном сайте и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется административным регламентом - «Прекращение прав на земельный участок».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет администрация МР «Табасаранский район» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (части земельного участка);
- соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком;
- соглашение о прекращении сервитута;
- постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- - Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

1) Заявление (приложение 1 к административному регламенту).

В Заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, в отношении которого прекращается право;

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка;

- площадь земельного участка;

- основание прекращения прав на земельный участок из числа предусмотренных статьями 45-48 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) к Заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов:

- а) о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- б) удостоверяющих личность Заявителя в случае, если Заявителем является иностранное физическое лицо;

- учредительные документы юридического лица;

- документы, подтверждающие право Заявителя на земельный участок, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здания, сооружения, принадлежащие Заявителю в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего муниципальное учреждение, казенное предприятие, муниципальное предприятие, прекративших исполнение своих полномочий, а также органа местного самоуправления, или иного, действующего от имени учредителя, органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предоставлении земельного участка.

10. Документы предоставляются Заявителем самостоятельно в Администрацию.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована нотариально.

Документы, предоставляемые Заявителем или его представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

- в Заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- заявление подписано заявителем лично или уполномоченным представителем.

11. Заявитель вправе представить вместе с Заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо

подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия

12. С целью предоставления муниципальной услуги Департамент запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, следующие документы и сведения:

1) в Росреестр:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества.

2) в Инспекции Федеральной налоговой службы России:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

13. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащее оформление Заявления (отсутствие подписи Заявителя; сведений о Заявителе: фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина; наименования, реквизитов юридического лица; почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;

- заявление или документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, в том числе документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- несоответствие прилагаемых документов указанным в Заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу Заявления.

Специалист Администрации при приеме документов устно информирует Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление подано в иной уполномоченный орган;
представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
документы имеют подчистки, приписки, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;
наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
прекращение права на земельный участок не предусмотрено нормами действующего законодательства.

Документы, прилагаемые к заявлению, не возвращаются.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата

16. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления:

- Заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям пункта 15 административного регламента;
- Заявление подано в иной уполномоченный орган;
- представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя;
- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

При наличии хотя бы одного из оснований для возврата Заявления главный специалист отдела предоставления земельных участков в течение 10 дней с момента регистрации Заявления подготавливает уведомление о возврате Заявления, а главный специалист отдела делопроизводства обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления о возврате Заявления.

Документы, прилагаемые к Заявлению, Заявителю не возвращаются.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка исполнения муниципальной функции посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим в процессе предоставления муниципальной услуги.

Требованиями к доступности и качеству муниципальной услуги

21. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудованы столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова специалиста.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела корпоративного управления и приватизации муниципального имущества комитета по управлению имуществом, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

22. Требованиями к доступности и качеству муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации предоставления услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников Администрации;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

23. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования, соглашения о прекращении сервитута (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к административному регламенту).

24. Прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги.

24.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых документов в адрес Департамента.

24.2 Главный специалист отдела делопроизводства, в обязанности которого входит принятие Заявления о предоставлении муниципальной услуги Департамента (далее - главный специалист отдела экономики, земельных, имущественных отношений МР «Табасаранский район»):

удостоверяется в личности Заявителя либо представителя Заявителя;
принимает Заявление и предоставленные документы, осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, заверяет копии в установленном порядке;

регистрирует Заявление в журнале приема Заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

сообщает Заявителю номер и дату регистрации Заявления.

24.3 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов на получение муниципальной услуги - регистрация в журнале приема Заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

24.4 Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

24.5 Главный специалист главный специалист отдела экономики, земельных, имущественных отношений МР «Табасаранский район» в день принятия Заявления и предоставленных документов направляет Заявление и приложенные к нему документы в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

24.6 Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное Заявление, переданное в Отдел.

Рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Заявления и предоставленных документов, установлению наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является получение главным специалистом отдела предоставления земельных участков Департамента (далее - главный специалист Отдела) указанных документов.

26. Главный специалист Отдела:

1. устанавливает предмет обращения Заявителя;
2. устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной услуги;
3. проверяет на предмет соответствия поступившего Заявления и приложенных документов;
4. проверяет Заявление и приложенные документы на наличие оснований для возврата Заявления. При наличии оснований для возврата

Заявления, в течение 10 дней с момента регистрации Заявления, подготавливает уведомление о возврате Заявления с указанием всех причин возврата, а главный специалист отдела делопроизводства обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления о возврате Заявления;

5. в случае отсутствия оснований для возврата Заявления, рассматривает Заявление, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации).

25. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке Заявления и представленных документов, установлению наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 12 дней с момента регистрации Заявления.

27. Результатом административной процедуры являются:

- уведомление о возврате Заявления;
- сформированные и направленные межведомственные запросы.
-

3.4 Подготовка и согласование постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования, соглашения о прекращении сервитута, постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является установление главным специалистом Отдела:

- соответствия документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям действующего законодательства;
- отсутствие оснований для возврата Заявления, либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

29. По результатам рассмотрения Заявления и предоставленных документов, главный специалист Отдела готовит:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - постановление о прекращении права);
- соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (далее - соглашение);
- соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - соглашение);
- соглашение о прекращении сервитута (далее - соглашение);
- постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа.

30. Соглашение или постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подписание главе поселения,

Глава Администрации либо уполномоченное лицо в течение 3 дней со дня поступления постановления подписывает его.

31. Результатом административной процедуры является:

- подписанное и зарегистрированное постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- подписанное соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;
- подписанное соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком;
- подписанное соглашение о прекращении сервитута;
- подписанное и зарегистрированное постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 18 дней со дня окончания предыдущей процедуры.

33. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

34. Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного и зарегистрированного постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, подписанного соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, подписанного соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком, подписанного соглашения о прекращении сервитута, подписанного и зарегистрированного постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Специалист в течение 1 дня, следующего за днём получения, информирует Заявителя о принятом решении способом, указанном в Заявлении:

- в виде уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, которое направляется Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты;
- посредством телефонной связи.

36. Один экземпляр постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, листа согласования, документы, предоставленные Заявителем, остаются на хранении в Департаменте.

37. Второй экземпляр постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся Заявителю.

38. Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования земельным участком, соглашение о прекращении сервитута выдаются заявителю для подписания.

39. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю:

- постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

- соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования земельного участка;

- соглашения о прекращении сервитута;

- постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка на Заявлении о получении Заявителем постановления, соглашения.

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение прав на земельный участок»**

Главе _____ МР «Табасаранский район»

от _____
(полное наименование заявителя в

соответствии с учредительными

документами, Ф.И.О.,

паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право _____ на земельный участок с
кадастровым
(указать вид права)
номером _____, площадью _____ кв. м,
расположенный по адресу:
пос. _____, ул. _____,

Основание прекращения

(статья 45 ЗК РФ, статья 46 ЗК РФ, статья 47 ЗК РФ, статья 48 ЗК РФ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации МР
«Табасаранский район» Заявитель:

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя
юридического лица) юридического лица, физического лица) М.П.

«__» _____ 20__ г.