

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Нефтеюганска, постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.06.2017 № 111-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

2.Признать утратившими силу постановления администрации города Нефтеюганска:

-от 01.09.2015 №117-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»,

-от 21.12.2015 №175-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 01.09.2015 № 117-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

-от 09.03.2016 №34-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 01.09.2015 № 117-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

-от 03.11.2017 №186-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 01.09.2015 № 117-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

-от 07.04.2020 №48-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 01.09.2015 № 117-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

3.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска(далее – структурное подразделение уполномоченного органа), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

 Настоящий Административный регламент применяется при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования город Нефтеюганск, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории муниципального образования город Нефтеюганск (далее – земельные участки).

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются землепользователи, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, указанными в абзаце втором пункта 1.1 Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами структурного подразделения уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде структурного подразделения уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска: www.admugansk.ru (далее – официальный сайт Уполномоченного органа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.2.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты структурного подразделения уполномоченного органа осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в структурное подразделение Уполномоченного органа обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

1.3.3.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента.

1.3.4.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.3.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6.Для получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров, органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу, можно использовать следующие адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) Межрайонная ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – территориальный орган ФНС), адрес официального сайта: i861900@r86.nalog.ru;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра), адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

 3) Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата), адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

4) Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и их территориально обособленных структурных подразделений на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: https://mfc.admhmao.ru/.

1.3.7.На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1.3.8.В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты структурного подразделения уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Уполномоченного органа, региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Нефтеюганска.

2.2.2.Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа – департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Уполномоченного органа осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом ФНС, Управлением Росреестра, Кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке структурного подразделения Уполномоченного органа в форме:

постановления Уполномоченного органа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в структурное подразделение Уполномоченного органа.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления исчисляется со дня передачи МФЦ представленных заявителем документов в структурное подразделение Уполномоченного органа.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 дней.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином и региональном портале.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту (далее – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) доверенность представителя заявителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

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 – для следующих юридических лиц:

государственных и муниципальных предприятий;

государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных);

казенных предприятий.

5) документы, удостоверяющие права на землю (запрашиваются у заявителя в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени юридического лица, предусмотренного подпунктом 3 настоящего пункта, заявителем предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Предоставление указанного документа не требуется, если заявителем является руководитель юридического лица, запись о котором внесена в Единый государственный реестр юридических лиц.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 настоящего пункта, заявитель может запросить путем направления письменного обращения в орган, создавший юридическое лицо (орган, действующий от имени учредителя).

2.6.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

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

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные подпунктом 1 настоящего пункта, заявитель может получить посредством обращения в территориальный орган ФНС (информация о местонахождении, контактах и графике работы которого содержится на его официальном сайте, указанном в пункте 1.3.6 настоящего Административного регламента).

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3 настоящего пункта, заявитель может получить посредством обращения в Кадастровую палату (информация о местонахождении, контактах и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в пункте 1.3.6 настоящего Административного регламента).

В случае если указанные в настоящем пункте документы не предоставлены заявителем по собственной инициативе, они могут быть запрошены структурным подразделением Уполномоченного органа в электронной форме, в том числе, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу структурного подразделения Уполномоченного органа.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста структурного подразделения уполномоченного органа;

у работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

2.6.3.По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов: при личном обращении в структурное подразделение Уполномоченного органа или МФЦ, посредством почтовой связи в структурное подразделение Уполномоченного органа.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в структурном подразделение Уполномоченного органа, в МФЦ или почтовым отправлением).

2.6.4.Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

2.6.5.В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента;

3) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Уполномоченного органа (земельный участок не относится к собственности муниципального образования или государственной собственности, которая не разграничена).

2.9.Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, отражаемый по каждому из имеющихся способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а именно: личное обращение в орган (организацию), многофункциональный центр, посредством почтовой связи и сети Интернет.

2.11.1.Заявления, поступившие в адрес структурного подразделения Уполномоченного органа посредством почтовой связи, МФЦ подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение Уполномоченного органа.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в структурное подразделение Уполномоченного органа, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.12.2.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3.Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 1.3.7 Административного регламента.

2.12.4.Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1.Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта Уполномоченного органа, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие со структурным подразделением Уполномоченного органа происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; мотивированного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком).

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;

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

принятие решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основание для начала административной процедуры: поступление в структурное подразделение Уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения Уполномоченного органа ответственный за приём и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении заявителю выдается расписка в получении документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных документов и даты их получения структурным подразделением Уполномоченного органа.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных процедур:

не более 1 рабочего дня – при поступлении заявления в структурное подразделение Уполномоченного органа посредством почтовой связи, МФЦ;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа ответственным за приём и регистрацию документов.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления фиксируется в электронном документообороте с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с его регламентом работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в структурное подразделение Уполномоченного органа в срок, установленный соглашением между МФЦ и структурным подразделением Уполномоченного органа.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и заключения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственные запросы), к специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственному за направление межведомственных запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист отдела землепользования структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления в структурное подразделение Уполномоченного органа.

Срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ составляет – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документы и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу документов и информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней дней.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: документы и информация, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, регистрируются в электронном документообороте системы исполнения регламентов (СИР).

Полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия и зарегистрированные документы и информация вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4.Принятие решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку проекта решения, заявления, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист отдела землепользования структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, является руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, является директор структурного подразделения Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

В ходе административной процедуры специалист отдела землепользования структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

3) передает проект решения на подпись руководителю Уполномоченного органа (либо лицу, его замещающему), либо директору структурного подразделения Уполномоченного органа (либо лицу, его замещающему);

4) при принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в недельный срок со дня принятия такого решения:

обращается в Управление Росреестра для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

сообщает в территориальный орган ФНС по месту нахождения земельного участка и в Управление Росреестра об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее в течение 2 рабочих дней принимает решение путем подписания проекта решения.

Директор структурного подразделения Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее в течение 1 рабочего дня принимает решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком путем подписания проекта решения.

Подписанное решение передается специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственному за приём и регистрацию документов для регистрации и направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Критерии для принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное, и зарегистрированное:

постановление Уполномоченного органа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте путем указания номера и даты правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному за приём и регистрацию документов, либо специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для его выдачи (направления) заявителю.

3.5.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно – специалист отдела землепользования структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры выдают (направляют) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом:

нарочно заявителю;

посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением;

направляют в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 1рабочего дня со дня принятия решения.

Критерием принятия решения является оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю – запись о выдаче документов заявителю, подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении решения;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документооборотеструктурного подразделения Уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

 4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: заместителем директора структурного подразделения Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором структурного подразделения Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора структурного подразделения Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

4.2.2.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором структурного подразделения Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.3.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа.

4.3.Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1.Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2.Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Жалоба на решения Уполномоченного органа, действия (бездействие) структурного подразделения Уполномоченного органа его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган, либо в структурное подразделение Уполномоченного органа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта Уполномоченного органа, Единого и (или) регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.3.В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа жалоба подается главе муниципального образования.

Жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

5.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельными

участками, находящимися в

муниципальной собственности или

государственная собственность на которые

не разграничена»

Примерная форма заявления

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование заявителя, ФИО гражданина)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, рег. номер записи ЕГРЮЛ, ИНН налогоплательщика)

 почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО – для физического лица, наименование – для юридического лица)

на земельный участок площадью\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
адрес (местоположение) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в \_\_\_\_\_\_(указать наименование структурного подразделения уполномоченного органа)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку персональных данных, которое дается \_\_\_\_\_\_ *(указать наименование* *структурного подразделения уполномоченного органа)* на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Прекращение права постоянного (бессрочного)

 пользования земельными участками,

 находящимися в муниципальной собственности

 или государственная собственность на которые

 не разграничена»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя / представителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия не предоставления документов, указанных в пункте 2 настоящей расписки;

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)