

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.02.2021 |  | № 226-п |

г.Нефтеюганск

**Об утверждении технологической схемы 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации города Нефтеюганска от 09.11.2020 № 168-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», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

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

2.Признать утратившим силу постановление администрации города Нефтеюганска от 09.03.2016 № 169-п «Обутверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

3.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.):

3.1.Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

3.2.Довести постановление до сведения муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по г.Нефтеюганску и Нефтеюганскому району).

4.Постановление вступает в силу после его подписания.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение к постановлению администрации города от 25.02.2021 № 226-п

Технологическая схема предоставления

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

Раздел 1.Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Нефтеюганска (далее – Уполномоченный орган).  Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент). |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8600000010005708240 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации города Нефтеюганска от 09.11.2020 № 168-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» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1.Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  2.Терминальные устройства в МФЦ. |

Раздел 2.Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результатов муниципальной услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государстве иной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности  или государственная собственность на которые не разграничена | | | | | | | | | | | |
| Не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган | ~~-~~ | Нет | 1) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;  2) Заявителем не представлены документы, предусмотренные разделом 4 технологической схемы (далее – ТС);  3) Распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Уполномоченного органа (земельный участок не относится к собственности муниципального образования или государственной собственности, которая не разграничена). | Нет | ~~-~~ | Нет | - | | - | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2.Личное обращение в МФЦ.  3.Почтовая связь. | 1.В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2.В МФЦ на бумажном носителе;  3.Почтовая связь. |

Раздел 3.Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих  право на получение  муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности  или государственная собственность на которые не разграничена | | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт Гражданина Российской Федерации | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2.Доверенность | 1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана.  2.Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  3.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2 | Юридические лица | - | - | Имеется | Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1.Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность. | 1.Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2.Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| Представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации –  Законный представитель юридического лица | 2.Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1.Доверенность. | 1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр.лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2.Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3.Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина РФ. | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
| 1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений  3.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |

Раздел 4.Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник / копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности  или государственная собственность на которые не разграничена | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Нет | В заявлении указываются:  - адрес (местоположение) земельного участка;  - кадастровый номер земельного участка (при наличии);  - правообладатель земельного участка;  **-** площадь земельного участка;  - дата, подпись заявителя. | *Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»* | *Приложение 2*  *технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»* |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (представителя) | Паспорт гражданина РФ | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Нет | 1.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ |
| 3 | Документ, подтверждающий согласие на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц) | Согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | Для следующих юридических лиц:  государственных и муниципальных предприятий;  государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казённых, автономных);  казённых предприятий;  центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | 1.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3.Должен быть подписан должностным лицом, содержать дату, номер документа и содержать информацию о согласии органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | - | - |
| 4 | Документы, удостоверяющие права на землю | Документы, удостоверяющие права на землю: свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землёй | Копия, один экземпляр, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций | 1.Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  2.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  3.Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ | - | - |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости |
| Решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документа, удостоверяющего право на землю |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя | При получении услуги представителем физического лица**:**  1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана).  2.Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  3.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  4.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1.Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем юр. лица или уполномоченным этим руководителем лицом).  2.Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3.Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4.Не должна содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Решение (приказ) о назначении лица или об избрании физического лица на должность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | В случае обращения представителя заявителя (юридического лица) | 1.Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2.Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  4.Не должно содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.  5.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности  или государственная собственность на которые не разграничена | | | | | | | | |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице и о его регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц | Уполномоченный орган | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | SID0003525 | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия –  6рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса –  1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
| - | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | Кадастровый паспорт земельного участка | Уполномоченный орган | Управление Федеральной службы государственной регистрации,  кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Управление Росреестра) | [SID0003564](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/RRTRUslugi/2.44/p00smev/SID0003564) | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия –  6рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса –  1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | - | - |
|  | Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка | Сведения о правах на земельный участок | Уполномоченный орган | Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы. | - | Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия –  6рабочих дней, в том числе: срок направления межведомственного запроса –  1 рабочий день; срок получения ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней; срок приобщения полученных документов/сведений, к личному делу заявителя – в день поступления ответа на межведомственный запрос | *-* | *-* |

Раздел 6.Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги | Требования к документам, являющимся результатом муниципальной услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности  или государственная собственность на которые не разграничена | | | | | | |
| 1 | Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок | Решение оформляется на бланке Уполномоченного органа в форме постановления администрации города Нефтеюганска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Положительный | 1.В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2.В МФЦ на бумажном носителе;  3.Почтовая связь. | *2 года* | *В соответствии с регламентом работы МФЦ* |
| 2 | Решение о мотивированном отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок | Решение об отказе оформляется на бланке Уполномоченного органа в форме уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, основания для отказа, дата, подпись, ставится печать Уполномоченного органа) | Отрицательный | 1.В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2.В МФЦ на бумажном носителе;  3.Почтовая связь. | *5 лет* | *В соответствии с регламентом работы МФЦ* |

Раздел 7.Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности  или государственная собственность на которые не разграничена | | | | |
| 1 | Приём и регистрация заявления | Сотрудник проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление и выдаёт расписку в получении пакета документов заявителю. | 15 минут | *Сотрудник Департамента* |
| При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, проверяет комплектность документов и соответствие документов установленным к ним требованиям, регистрирует заявление, выдаёт расписку в получении документов и информирует заявителя о возможности оценить качество услуги (административной процедуры), оказанной в МФЦ, посредством радиотелефонной связи (СМС-опрос), терминального устройства МФЦ или через Интернет посредством опросной формы в личном кабинете Единого портала государственных услуг или опросного модуля специализированного сайта «Ваш контроль», размещённого Едином портале МФЦ.  Зарегистрированный пакет документов передаётся для рассмотрения в Департамент в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии. | Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ | *Сотрудник МФЦ* |
| 2 | Рассмотрение заявления, экспертиза представленных  заявителем документов | 1) Проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  2) Решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. | 1 рабочий день | *Сотрудник Департамента* |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов и получение на них ответов | В случае отсутствия в уполномоченном органе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, формируются и направляются межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы регистрируются и передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | До 6 рабочих дней | *Сотрудник Департамента* |
| 4 | Принятие решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | 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.Передаёт проект решения на подпись:  1) руководителю Уполномоченного органа (либо лицу, его замещающему), в случае приятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;  2) директору Департамента (либо лицу, его замещающему), в случае приятия решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.  4.При принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:  - 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.  5.Осуществляет подписание решения должностными лицами, указанными в пункте 2.  6.Подписанное решение передаётся специалисту ответственному за приём и регистрацию документов для регистрации и направления заявителю по адресу, указанному в его обращении. | До 27 календарных дней | *Сотрудник Департамента* |
| 5 | Выдача (направление) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги | В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений.  В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении решения. | 1 рабочий день | *Сотрудник Департамента* |
| В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте Департамента. | В срок, установленный соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом | *Сотрудник МФЦ* |

Раздел 8.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на приём в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности  или государственная собственность на которые не разграничена | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры*.* | Единый портал Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного – Югры  mfc.admhmao.ru | нет | - | **-** | нет | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Прекращение права

постоянного (бессрочного) пользования земельными

участками, находящимися в муниципальной

собственности или государственная собственность на

которые не разграничена»

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

(указать наименование 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 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* *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 технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Прекращение права

постоянного (бессрочного) пользования земельными

участками, находящимися в муниципальной

собственности или государственная собственность на

которые не разграничена»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе города Нефтеюганска

С.Ю.Дегтяреву \_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименованиеуполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГСК «Факел»\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_ Нефтеюганск, 2 мкр., дом 5, офис 12/1\_\_\_ ИНН :564115486\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес:\_Нефтеюганск, 2 мкр., дом 5, офис 12/1\_\_\_

телефон: \_\_\_\_8982404987\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_ Facel@mail.ru \_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

\_\_\_\_\_предоставленного Гаражно-строительному кооперативу «Факел»\_

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

на земельный участок площадью\_3 га\_,

кадастровый номер \_\_\_86:20:0000053:60\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
адрес (местоположение) земельного участка: \_\_ г.Нефтеюганск, Промышленная зона Пионерная, земельный участок № 01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_ Государственный акт на право собственности на землю, пожизненно наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землёй № ХМО-20-000159;

2) \_\_ Копия Доверенности;

3) \_ Копия паспорта РФ председателя ГСК «Факел».

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (указать наименование уполномоченного органа)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

Дата «02» \_\_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_\_ 2015\_\_ 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 департаменту градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска *(указать наименование**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.

«02» \_\_\_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Заявитель (представитель)\_\_ педседатель ГСК «Факел» Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)