**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ**

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 декабря 2019г. № 186

д.Ушья

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Мулымья, администрация сельского поселения Мулымья **постановляет**:

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

2. Признать утратившими силу:

 - постановление администрации сельского поселения Мулымья от 21 июня 2016 года № 159 «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»;

 - постановление администрации сельского поселения Мулымья от 14 декабря 2018 года № 177 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья от 21 июня 2016 года № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности»».

1. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 28 марта 2017 года № 246 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой официальной информации органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Мулымья» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Мулымья В.И.Шабарчину.

Глава сельского поселения Мулымья Е.В.Белослудцев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 04.12.2019 года № 186

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Мулымья **(далее – Уполномоченный орган), 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 или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности сельского поселения Мулымья, а также земельными
участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории сельского поселения Мулымья(далее – земельные участки).

Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются землепользователи, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования или правом пожизненного наследуемого владения земельными участками, указанными в абзаце втором пункта 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.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами правового отдела 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 Уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Мулымья <http://admmul.ru> HYPERLINK "http://www.admkonda.ru/"HYPERLINK "http:/ (в разделе «Муниципальные услуги») (далее – официальный сайт Уполномоченного органа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами правового отдела администрации сельского поселения Мулымья в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты правового отдела администрации сельского поселения Мулымья 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 Уполномоченный орган 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.

1. 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. 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 3 Административного регламента.
2. 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.
3. 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. 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) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, место нахождения: г.Урай, ул. Садовая, д.1, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628285, контактный номер телефона: 8 (34676) 35-901, 35-906,  факс: 8 (34676) 20-139, **ТОРМ п. Междуреченский: пгт. Междуреченский,ул. Титова, д.14, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, официальный сайт:** <https://www.nalog.ru> (далее – территориальный орган ФНС);

2) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии  по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра): на официальном сайте https://rosreestr.ru, место нахождения: ул. Первомайская, д.23«А», пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200; тел/факс: (34677) 32-7-11, 34-9-67, 32-9-40, Е-mail: [kondinskiy@86rosreestr.ru](https://e.mail.ru/compose?To=kondinskiy@86rosreestr.ru). Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник- не приемный день, четверг- до 20:00 часов, суббота- до 17:00.

 3) Филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, официальный сайт www.rosreestr.ru, тел/факс. (34677)-34473, e-mail : fgu86@u86rosreestr.ru. Адрес: ул.Студенческая, 29, г.Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628011. Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - не приемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 16:00.

 Филиал в пгт.Междуреченский: Адрес: ул.Первомайская, 23а, пгт.Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628200. Время работы: с понедельника по субботу – с 9 до 18 часов, перерыв в течение рабочего дня с 13 до 14 часов, в понедельник - не приемный день, четверг - до 20:00 часов, суббота - до 16:00.

4) **Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», место нахождения:** ул. Титова, д.26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628200; телефоны: 8(34677) 35-2-65, 8(34677) 41-8-08, 8(34677) 41-5-25; телефоны специалистов: 8(34677) 35-2-64; оператор телефонного обслуживания: 8(34677) 41-0-08. В территориально обособленном структурном подразделении МФЦ (далее - ТОСП МФЦ): место нахождения ТОСП МФЦ: ул. Мелитопольская, д.5А, д. Ушья, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628236. Телефон – (34676) 49-100. Адрес электронной почты ТОСП МФЦ: 016-tosp08@mfchmao.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. 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, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Уполномоченного органав срок, не превышающий 5 рабочих днейсо 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация сельского поселения Мулымья.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа - правовой отдел администрации сельского поселения Мулымья.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный органосуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом ФНС, Управлением Росреестра, Кадастровой палатой.

1. 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 Совета депутатов сельского поселения Мулымья от 15 декабря 2016 года № 218 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией сельского поселения Мулымья».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

выдача (направление) заявителю решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

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

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

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

Постановления, распоряжения Уполномоченного органа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

Постановления, распоряжения Уполномоченного органа о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

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

уведомления об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц (в соответствии с пунктом 4 статьи 53 Земельного Кодекса Российской Федерации) со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

**В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок ее предоставления исчисляется со дня передачи МФЦ представленных заявителем документов в Уполномоченный орган.**

**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 днейв соответствии с пунктом 4 статьи 53 Земельного Кодекса Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале, а также на официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) 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;

центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

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).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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 10 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 10 настоящего Административного регламента).

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

 Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста правового отдела администрации сельского поселения Мулымья;

у **работника МФЦ**;

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

1. По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов: при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ, посредством почтовой связи в Уполномоченный орган.

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

1. 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. 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 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 уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
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 19 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).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявления, поступившие в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, МФЦ подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, 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.

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

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.

1. 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.

1. 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 11 административного регламента.

1. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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.

1. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом 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 (пожизненного наследуемого владения) на земельный участок;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта Уполномоченного органа;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация
заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 (пожизненного наследуемого владения) земельным участком;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

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 Уполномоченным органом.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных процедур:

не более 1 рабочего дня – при поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи, МФЦ;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления специалистом Уполномоченного органа.

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 (либо в журнале регистрации).

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту правового отдела 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 Уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом.

Рассмотрение заявления, экспертиза представленных

заявителем документов

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в правовой отдел Уполномоченного органа.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за проведение экспертизы представленных заявителем документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 административного регламента;

решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

Критерии принятия решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение специалиста, ответственного за проведение экспертизы представленных заявителем документов:

о подготовке проекта одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 административного регламента (далее – проект решения);

о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 рабочих дня.

Способ фиксации результата административной процедуры: в форме служебной записки, регистрируемой в соответствии с правилами внутреннего документооборота.

Порядок передачи результата:

заключение о подготовке проекта решения вместе с заявлением и представленными с ним документами передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения;

заключение о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, вместе с заявлением и представленными с ним документами передается специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. 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 Уполномоченного органа, ответственному за направление межведомственных запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист правового отдела Уполномоченного органа.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в Уполномоченный орган.

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 20 административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочихдней.

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 соответствии с правилами внутреннего документооборота.

**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.

Принятие решения о прекращении (об отказе в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком

1. 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 правового отдела Уполномоченного органа*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги*.*

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, являетсяруководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

В ходе административной процедуры специалист правового отдела Уполномоченного органа, ответственного 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;

о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

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

об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

3) передает проект решения на подпись руководителю Уполномоченного органа либо лицу, его замещающему.

4) при принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения 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 1 рабочего дняпринимает решение путем подписания проекта решения.

Подписанное решение передается специалисту Уполномоченного органа для регистрации и направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Критерии для принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное:

постановление администрации сельского поселения Мулымья о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

постановление администрации сельского поселения Мулымьяо прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

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

уведомление об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

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

Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту правового отдела Уполномоченного органадля его выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту правового отдела Уполномоченного органа,ответственному за предоставление муниципальной услуги.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры: является специалист правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист правового отдела Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги,выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом:

вручает лично заявителю;

направляет посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением;

направляет в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Критерием принятия решения являются 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 подтверждается распиской заявителя о получении решения 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 документа заявителю отображается в расписке о получении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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 главы сельского поселения Мулымья либо лицом, его замещающим.

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

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Мулымья либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии
с решением руководителя Уполномоченного органалибо лица, его замещающего.

1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы сельского поселения Мулымьялибо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц 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.

1. 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.

1. 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*.*

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

1. Должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
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, 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).

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

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Уполномоченный орган 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/).
3. В случае обжалования решения должностного лица Уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в администрацию Кондинского района, являющуюся учредителем МФЦ.

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.

1. 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.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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»;

 Постановление администрации сельского поселения Мулымья от 30 сентября 2019 года № 138 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Мулымья, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования и права пожизненного наследуемого

владения 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать вид права: постоянного (бессрочного) пользования, либо пожизненного наследуемого владения)

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

(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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ 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 предоставляется \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать наименование уполномоченного органа)* на осуществление действий, необходимых для обработки персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования и права пожизненного наследуемого

владения 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)