ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена".
2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 28.06.2016 №969 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена";

- от 07.07.2017 №1010 "О внесении изменений в постановление администрации города от 28.06.2016 №969 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена";

- от 27.07.2018 №1064 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 28.06.2016 №969 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена".

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации города (Н.В. Ложева) обеспечить официальное опубликование постановления.

1. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города, директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Т.А. Шилову.

Глава города В.В. Тихонов

Приложение к постановлению

администрации города

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска (далее –департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, муниципальным казенным учреждением "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент применяется при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности города Нижневартовска, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории города Нижневартовска (далее - земельные участки).

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются землепользователи, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, а также их представители, действующие на основании доверенности, закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

* 1. **Информирование о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

* + 1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы, департамента, управления земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее – управление), МФЦ размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска (далее - официальный сайт) в разделе "Муниципальные услуги"/"Правовые акты"/"Административные регламенты";

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)" (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Ханты-Мансийского автономного округа Югры (далее - региональный портал).

* + 1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, в том числе электронной);

- на Едином и региональном порталах.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных материалов на официальном сайте, в форме информационных (тестовых) материалов – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Устное информирование при личном обращении в управление, МФЦ осуществляется в соответствии с графиком приема (места размещения указаны в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. административного регламента).

В случае личного обращения заявителя, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления), специалист МФЦ осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя, продолжительностью не более 15 минут.

В случае обращения заявителя по телефону специалист управления, специалист МФЦ осуществляет устное информирование продолжительностью не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последние при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем по телефону или лично специалист управления, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста управления, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в управление, МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель может обратиться в управление, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме, по почте, по электронной почте).

Ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному заявителем, в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителю необходимо использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" представляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Нижневартовска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

- места нахождения, графики работы, график приема, справочные телефоны, адрес электронной почты департамента, управления;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты МФЦ;

- процедура получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах, полный текст – на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту управления, специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, Едином и региональном порталах, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией города, требований к информированию, установленных административным регламентом.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование предоставления муниципальной услуги**

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

* 1. **Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**
     1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент.
     2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МФЦ, Единый или региональный порталы, по почте, по электронной почте.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Межмуниципальным отделом по городу Нижневартовск и городу Мегион Управления Федеральной службы государственный регистрации кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю приказа департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - приказ о прекращении права на землю), в случае если документом, предоставляющим право постоянного (бессрочного) пользования являлся приказ департамента о предоставлении права постоянного (бессрочного) пользования;

- выдача (направление) заявителю постановления администрации города о прекращении права на землю, в случае если документом, предоставляющим право постоянного (бессрочного) пользования являлось постановление администрации города о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

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

Приказ департамента о прекращении права на землю, мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется на бланке департамента.

Постановление администрации города о прекращении права на землю оформляется на бланке администрации города.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня передачи МФЦ документов в департамент.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, подготовки, подписания и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) результата о предоставлении муниципальной услуги, - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания заместителем главы города, директором департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее заместитель главы города, директор департамента), либо лицом его замещающим.

* 1. **Правовые основы для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 №44. Ст. 4147);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.10.2001 №44, ст. 4148);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 №31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 №168);

- Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015; Российская газета, № 156, 17.07.2015; Собрание законодательства Российской Федерации, от 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" №8, 13-19.02.2009);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" (далее - Закон №102-оз) ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска ("Варта" от 28.07.2005 №134);

- постановлением администрации города от 17.09.2018 №1215 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 21.09.2018 №175);

- постановлением администрации города от 25.07.2018 №1054 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников" ("Варта" от 28.07.2018 №139, от 31.07.2018 №140);

- распоряжением администрации города от 16.11.2016 №1705-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- распоряжением администрации города от 14.04.2017 №527-р "Об утверждении Положения о департаменте муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города";

- административным регламентом.

Перечень указанных правовых актов размещается на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**
     1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

- заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по рекомендуемой [форме](#Par589) согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

- доверенность представителя заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем физического лица; документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, при подаче заявления представителем юридического лица;

- 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 учреждений;

органов государственной власти и органов местного самоуправления;

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

казенных предприятий;

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

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

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

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

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком заявитель вправе запросить путем направления письменного обращения в орган, создавший юридическое лицо (орган, действующий от имени учредителя).

Копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, заявитель может получить посредством обращения в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В случае непредставления заявителем данного документа управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается выписка из единого реестра юридических лиц о юридическом лице;

Кадастровый паспорт земельного участка заявитель может получить, обратившись в филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре либо МФЦ;

Документы, удостоверяющие права на землю, заявитель может получить посредством обращения в Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре либо МФЦ.

В случае непредставления заявителем данных документов управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.3. Документы, перечисленные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, предоставляются в МФЦ самостоятельно.

* + 1. Требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть подано заявителем в свободной форме в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента, либо по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста управления;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

В заявлении указывается способ предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в управление;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется управлением заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется управлением заявителю посредством электронной почты.

* + 1. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов;

- посредством почтового отправления, в том числе по электронной почте.

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ, принявший заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Документы, удостоверяющие полномочия для подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов не принимаются. Данные документы должны быть предоставлены при личном обращении заявителя либо посредством почтового отправления.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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](consultantplus://offline/ref=15E1416720CCB1423F2889E459066566854F4927097F6E190CBDA8C2F53932AB5F16745724869CV2s9E) Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=15E1416720CCB1423F2889E459066566854F4927097F6E190CBDA8C2F53932AB5F1671V5s4E) Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* + 1. Запрещается отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте;

- в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

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

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

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 административного регламента;

- распоряжение земельным участком не относится к полномочиям департамента;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан с нарушением законодательства об электронной подписи.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

* 1. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Письменное заявление, поступившие в адрес департамента, управления, почтой, в том числе посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации специалистом департамента, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее – специалист департамента) с присвоением входящего номера и указанием даты поступления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

В случае подачи посредством Единого или регионального порталов заявление подлежит обязательной регистрации специалистом департамента, с присвоением входящего номера и указанием даты поступления в течение 1 рабочего дня со дня поступления в департамент.

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

* 1. **Требования 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются на нижних этажах зданий, вход в помещения оборудуется специальным подъемником для инвалидных колясок и (или) кнопкой вызова специалиста.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

На информационных стендах в местах приема заявлений и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- места нахождения, график работы, график приема, справочные телефоны, адрес электронной почты департамента, управления;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты МФЦ;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с [приложениями](#P477) (извлечения - на информационных стендах, полный текст - на официальном сайте, Едином и региональном порталах; с полным текстом административного регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту управления, или специалисту МФЦ).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте, в том числе возможность ее копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- бесплатность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами управления, 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, решения, действия (бездействие) специалистов управления и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Предоставление муниципальных услуг по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу "одного окна".

На основании комплексного запроса предоставляются муниципальные услуги, за исключением включенных в перечень муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденных постановлением администрации города Нижневартовска от 05.07.2018 №951 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых не осуществляется по комплексному запросу через муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных услуг, указанных в комплексном запросе.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого и регионального порталов в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Едином и региональном порталах.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Информация, необходимая для осуществления полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, может быть представлена гражданами (физическими лицами) и организациями в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в организации, осуществляющие в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

**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**

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных заявителем документов;

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

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в адрес департамента, управления по почте, по электронной почте, через Единый или региональный порталы.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию при обращении заявителя лично – специалист МФЦ;

- за регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе электронной, либо через Единый или региональный порталы, - специалист департамента.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в управление для его рассмотрения и проведения экспертизы предоставленных документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города с присвоением входящего номера и указанием даты поступления (при регистрации заявления, поступившего по почте, в том числе электронной либо через Единый или региональный порталы);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ и выдача заявителю расписки в получении документов с указанием даты получения результата предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к административному регламенту.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, экспертиза представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в управление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента;

- решение вопроса о соответствии представленных документов перечню, указанному в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. регламента;

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

3.3.3. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры: специалист управления.

3.3.4. Критерий принятия решения об экспертизе представленных заявителем документов: соответствии с подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента и наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение специалиста управления:

- о подготовке проекта постановления администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок;

- о подготовке проекта приказа департамента о прекращении права на землю;

- о необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом управления:

- о необходимости формирования и направления межведомственных запросов;

- о подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата и способ фиксации результата административной процедуры отсутствует, так как административная процедура выполняется одним специалистом управления.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- в электронном виде через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- направление письменного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае невозможности получения документов или информации через СМЭВ).

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

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист управления.

3.4.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов является: отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Документы и сведения, запрошенные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут представляться на бумажном носителе, в форме электронных документов либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий документов, в том числе в форме электронных документов.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: включение межведомственных ответов в состав землеустроительной документации.

3.5. Принятие решения о прекращении права постоянного

**(бессрочного) пользования на земельный участок или об отказе**

**в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования**

**на земельный участок**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов на межведомственные запросы. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист управления выполняет следующие административные действия:

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

- готовит проект: приказа департамента о прекращении права на землю либо постановления администрации города о прекращении права на землю; мотивированного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- проводит процедуру согласования результата предоставления муниципальной услуги: с юридическим управлением администрации города (в случае подготовки проекта отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком); с заинтересованными лицами администрации города в соответствии с перечнем, указанным в листе согласования проекта постановления администрации города о прекращении права на землю либо проекта приказа департамента о прекращении права на землю;

- передает мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на подпись заместителю главы города, директору департамента либо лицу его замещающего;

- обеспечивает направление проекта приказа департамента о прекращении права на землю на подпись заместителю главы города, директору департамента либо лицу его замещающему;

- обеспечивает направление проекта постановления администрации города о прекращении права на землю на подпись главе города.

В течение 7 дней со дня подписания и регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города приказа департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком специалист управления:

- обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре либо в МФЦ для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- сообщает в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре об отказе от права на земельный участок (в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

После подписания приказа департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированного отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком проводится их регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города с присвоением номера и даты регистрации.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: является специалист управления.

3.4.4. Критерий принятия решения о прекращении или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок: отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте](#Par289) 2.8.2. пункта 2.8. административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является: подписанный и зарегистрированный приказ департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства в администрации города приказа департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту управления, подписанного и зарегистрированного приказа департамента о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; постановления администрации города о прекращении права на землю; либо отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: Специалист управления выдает (направляет) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении способом.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист управления.

3.6.4. Критерий принятия решения о вручении (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: поступление специалисту управления, подписанного и зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отметка заявителя (подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата) о получении им результата предоставления муниципальной услуги, которая ставится заявителем на копии полученного документа;

- квитанция, уведомление о вручении при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением;

- отметка о выдаче документа заявителю отображается в АИС МФЦ при выдаче оформленного документа в МФЦ;

- прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения при направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги департаментом осуществляется заместителем главы города, директором департамента либо лицом, его замещающим.

4.1.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, директором департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы города, директором департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения 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.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.1.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты департамента, управления и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес департамента, управления и МФЦ.

**4.2. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

4.2.1. Должностные лица департамента, управления, специалисты управления ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.2.2. В соответствии со статьей 9.6 Закона №102-оз должностные лица департамента, управления, специалисты управления, МФЦ несут административную ответственность за нарушения административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу.**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (далее-привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) департамента, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- отказ департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

**5.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ жалоба должна содержать:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.4.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо учредителю МФЦ - в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемую организацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в департамент и рассматривается заместителем главы города, директором департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы города, директора департамента, подаются главе города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации или руководителя привлекаемой организации подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, заместителя главы города, директора департамента, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Единого либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала МФЦ Югры, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в департамент*,* МФЦ, управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию.

5.5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- департамент*,* МФЦ, привлекаемая организация в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

- управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города (при подаче жалобы главе города);

- учредитель МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, директора МФЦ, привлекаемой организации, руководителя привлекаемой организации) в месте фактического нахождения учредителя МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления муниципальных услуг департамента, МФЦ, а также с графиком работы управления по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города, учредителя МФЦ, привлекаемых организаций.

5.5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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 заявителя без доверенности.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

- официального сайта;

- официальных сайтов привлекаемых организаций;

- Единого либо регионального порталов (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников);

- 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его директора и работников, привлекаемых организаций, их руководителей и работников).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 административного регламента*,* могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ и его работников, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города и привлекаемыми организациями.

При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6.3. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.4.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 5.4.1, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в соответствующем структурном подразделении администрации города, привлекаемой организации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, руководителе либо работнике привлекаемой организации решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.8.3. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке департамента, главы города, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.9.1. При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ, привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Все решения, действия (бездействие) департамента, МФЦ, привлекаемой организации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, официальных сайтах привлекаемых организаций, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

"Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельными

участками, находящимися в

муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена"

Заместителю главы города,

директору департамента

муниципальной собственности

и земельных ресурсов

администрации города

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

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

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

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

(наименование заявителя, ФИО гражданина)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес юридического лица

либо место жительства гражданина)

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

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность)

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

(регистрационный номер записи ЕГРЮЛ)

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 управлении земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города;

посредством почтового отправления;

нарочно в МКУ «Нижневартовский МФЦ»;

в электронной форме, который должен быть направлен управлением земельными ресурсами департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города на адрес электронной почты, указанной в настоящем заявлении.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов по существу.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ 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 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:

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)