П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 сентября 2023 г. | г. Светлоград | № 1459 |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» (далее - административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение настоящего административного [регламента](#Par41).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края Ковтуна В.Б., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

5. Настоящее постановление «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского

городского округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

Проект постановления вносит заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  В.Б.Ковтун |

Визируют:

Начальник отдела информационных технологий

и электронных услуг администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края И.В.Сыроватко

Заместитель начальника отдела -

юрисконсульт правового отдела

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края Н.В.Лохвицкая

Заместитель начальника отдела -

юрисконсульт отдела по организационно -

кадровым вопросам и профилактике

коррупционных правонарушений

администрации Петровского городского

округа Ставропольского края Е.И.Лавриненко

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Проект постановления подготовлен отделом имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края

 Н.А.Мишура

Утвержден

постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края

 от 11 сентября 2023 г. № 1459

Административный регламент

предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

I. Общие положения

I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по заявлению заявителя.

I.II. Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель или иное доверенное лицо имеющее право в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

I.III. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также по результату предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации (<http://petrgosk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/>) (далее – региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – Региональный реестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II.I. Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права».

II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского городского округа Ставропольского края.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – орган администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отдел имущественных и земельных отношений).

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрено.

II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

7. При обращении заявителя за предоставлением прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (документ на бумажном носителе) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата.

8. При обращении заявителя за предоставлением прекращения права пожизненного наследуемого владения, результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения (документ на бумажном носителе) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата.

9. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (документ на бумажном носителе);

б) исправленное постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на Едином портале, региональном портале (при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде).

11. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов (способ предоставления результата муниципальной услуги указывается в заявлении заявителем):

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале.

II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации или на Едином портале, региональном портале и до момента направления (вручения) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации или на Едином портале, региональном портале и до момента направления (вручения) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Отдел имущественных и земельных отношений обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно предоставляет:

14.1. Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (заявитель физическое лицо):

1) [заявление](#Par553) в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (оригинал);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (оригинал и копия):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие права на землю в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (оригинал и копия).

14.2. Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (заявитель юридическое лицо):

1) [заявление](#Par553) в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (оригинал);

2) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица) (оригинал и копия):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие полномочия:

- решение о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности) (оригинал и копия);

- доверенность (представляется при обращении представителя юридического лица) (оригинал и копия);

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 юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации);

5) документы, удостоверяющие права на землю в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (оригинал и копия).

14.3. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление в письменном виде (форма произвольная);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица, представителя заявителя, представителя юридического лица) (оригинал и копия):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для физического лица) (оригинал и копия);

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя (юридического лица):

- решение о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности) (оригинал и копия);

- доверенность (представляется при обращении представителя юридического лица) (оригинал и копия).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (земельный участок) (оригинал документа);

3) документы, удостоверяющие права на земельный участок, а в случае их отсутствия - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

16. Требования к представляемым документам:

- заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение);

- документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

- в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае, если заявитель - юридическое лицо).

В случае направления заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

17. Способы подачи заявления для предоставления муниципальной услуги:

лично в администрацию: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

путем направления почтовых отправлений в администрацию: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет октября, 8;

с использованием сети «Интернет» путем направления заявлений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

18. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале – электронная подпись сформированная в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию или путем направления почтового отправления – оригинал или заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

19. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет по своему усмотрению (документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги).

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского городского округа не предусмотрены.

II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского городского округа не предусмотрены.

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

22.1. При принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги, и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

имеется противоречие между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

администрация не обладает полномочиями по распоряжению земельным участком;

на земельном участке расположены здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, многолетние насаждения, принадлежащие заявителю на праве собственности;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование;

земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства, многолетние насаждения являются предметом судебного разбирательства;

границы земельного участка подлежат уточнению, в том числе в случае, если границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства либо пересекают границы другого земельного участка;

в документах имеются разночтения сведений о заявителе, представителе заявителя, земельном участке и находящихся на нем зданиях, сооружениях, помещениях в них, объектах незавершенного строительства, многолетних насаждениях;

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 14.1, 14.2 настоящего административного регламента.

В случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем пункте, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края.

22.2. При принятии решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги, и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных [подпунктом](#Par169) 14.3 настоящего административного регламента.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

II.XI. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая заявлений, поступивших в электронном виде) составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в администрацию в электронной форме (с использованием Единого портала, регионального портала) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органа администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами органа администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Единого портала, Регионального портала.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Рабочие места должностных лиц, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности от основных транспортных магистралей, в пределах пешеходной доступности для граждан;

б) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

д) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, регионального портала.

28. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации (органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации (органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края не предусмотрены.

30. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса, по экстерриториальному принципу не предоставляется.

31. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона), не предусмотрено.

32. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - Единый портал, региональный портал.

Машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

33. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Вариант 1 – физическое лицо (представитель физического лица);

Вариант 2 – юридическое лицо (представитель юридического лица, действующий без доверенности либо по доверенности).

2) Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Вариант 3 - физическое лицо (представитель физического лица).

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

Вариант 4 - физическое лицо (представитель физического лица), юридическое лицо (представитель юридического лица, действующий без доверенности либо по доверенности).

III.II. Профилирование заявителя

34. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) в органе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

III.III. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для физических лиц) (документ на бумажном носителе).

37. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

38. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 14.1 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде через Единый портал или региональный портал.

Администрация не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с содержанием заявления и документов;

передает заявление и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - электронная подпись сформированная в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту непосредственно в администрацию – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

39.Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (земельный участок)» - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

межведомственный запрос - документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок, в течение которого результат информационного запроса поступает в администрацию, составляет не более 5 рабочих дней.

40. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

По результатам рассмотрения документов специалист органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.1 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

с заявлением обратилось лицо, обладающее правом на получение муниципальной услуги, и (или) уполномоченное на обращение с таким заявлением;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

не имеется противоречий между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

администрация обладает полномочиями по распоряжению земельным участком;

на земельном участке не расположены здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, многолетние насаждения, принадлежащие заявителю на праве собственности;

земельный участок отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка установлено разрешенное использование;

земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства, многолетние насаждения не являются предметом судебного разбирательства;

границы земельного участка не подлежат уточнению;

границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства и не пересекают границы другого земельного участка;

в документах нет разночтений в сведениях о заявителе, представителе заявителя, земельном участке и находящихся на нем зданиях, сооружениях, помещениях в них, объектах незавершенного строительства, многолетних насаждениях;

у заявителя полный комплект документов, предусмотренных подпунктом 14.1 настоящего административного регламента.

В случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем пункте, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней от даты поступления заявления и документов в администрацию.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме, установленной приложением 3 настоящего административного регламента.

41. Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации.

 Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

 Результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

42. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Вариант 2

43. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц) (документ на бумажном носителе).

44. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

45. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 14.2 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде через Единый портал или региональный портал.

Администрация не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с содержанием заявления и документов;

передает заявление и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - электронная подпись сформированная в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту непосредственно в администрацию – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

46. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (земельный участок)» - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» - Федеральная налоговая служба России;

межведомственный запрос - документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок, в течение которого результат информационного запроса поступает в администрацию, составляет не более 5 рабочих дней.

47. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

По результатам рассмотрения документов специалист органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.1 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

с заявлением обратилось лицо, обладающее правом на получение муниципальной услуги, и (или) уполномоченное на обращение с таким заявлением;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

не имеется противоречий между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

администрация обладает полномочиями по распоряжению земельным участком;

на земельном участке не расположены здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, многолетние насаждения, принадлежащие заявителю на праве собственности;

земельный участок отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка установлено разрешенное использование;

земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства, многолетние насаждения не являются предметом судебного разбирательства;

границы земельного участка не подлежат уточнению;

границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства и не пересекают границы другого земельного участка;

в документах нет разночтений в сведениях о заявителе, представителе заявителя, земельном участке и находящихся на нем зданиях, сооружениях, помещениях в них, объектах незавершенного строительства, многолетних насаждениях;

у заявителя полный комплект документов, предусмотренных подпунктом 14.2 настоящего административного регламента.

В случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем пункте, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления и документов в администрацию.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме, установленной приложением 3 настоящего административного регламента.

48. Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации.

Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

49.Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Вариант 3

50. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановление администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (документ на бумажном носителе).

51. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) предоставление результата муниципальной услуги.

52. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 14.1 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде через Единый портал или региональный портал.

Администрация не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с содержанием заявления и документов;

передает заявление и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в личном кабинете на Едином портале, региональном портале – электронная подпись сформированная в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту непосредственно в администрацию – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

 Оставления заявления без рассмотрения не предусмотрено.

53. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (земельный участок)» - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

межведомственный запрос - документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок, в течение которого результат информационного запроса поступает в администрацию, составляет не более 5 рабочих дней.

54. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

По результатам рассмотрения документов специалист органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.1 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

с заявлением обратилось лицо, обладающее правом на получение муниципальной услуги, и (или) уполномоченное на обращение с таким заявлением;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

не имеется противоречий между заявленными и оформленными в установленном порядке правами;

администрация обладает полномочиями по распоряжению земельным участком;

на земельном участке не расположены здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, многолетние насаждения, принадлежащие заявителю на праве собственности;

земельный участок отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка установлено разрешенное использование;

земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства, многолетние насаждения не являются предметом судебного разбирательства;

границы земельного участка не подлежат уточнению;

границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства и не пересекают границы другого земельного участка;

в документах нет разночтений в сведениях о заявителе, представителе заявителя, земельном участке и находящихся на нем зданиях, сооружениях, помещениях в них, объектах незавершенного строительства, многолетних насаждениях;

у заявителя полный комплект документов, предусмотренных подпунктом 14.1 настоящего административного регламента.

В случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем пункте, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления и документов в администрацию.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме, установленной приложением 3 настоящего административного регламента.

 55. Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации.

Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

56. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Вариант 4

57. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является постановление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (документ на бумажном носителе).

58. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

59. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 14.3 настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде через Единый портал или региональный портал.

Администрация не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги.

При представлении документов лично заявителем специалист органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с содержанием заявления и документов;

передает заявление и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр не предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - электронная подпись сформированная в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту непосредственно в администрацию – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Оставления заявления без рассмотрения не предусмотрено.

60. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

По результатам рассмотрения документов специалист органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.1 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

с заявлением обратилось лицо, обладающее правом на получение муниципальной услуги, и (или) уполномоченное на обращение с таким заявлением;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

у заявителя полный комплект документов, предусмотренных [подпунктом](#Par169) 14.3 настоящего административного регламента.

Отказ не является препятствием для повторной подачи документов.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в администрацию.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме установленной приложением 3 настоящего административного регламента.

61. Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации.

Предоставление результата муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

62. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

64. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

65. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

66. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

67. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

68. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.III. Ответственность должностных лиц администрации, органов администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации, органе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги информации.

72. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона (далее - жалоба).

74. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу:

на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального цента;

на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя многофункционального центра, в случае если обжалуются его действия (бездействие), его должностных лиц;

на имя руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

- Единого портала, регионального портала;

- электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде также заявитель также вправе подать посредством использования 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.

75. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Управляющий делами администрации

Петровского городского округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков заявителей, а также комбинации значений

признаков, каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» |
| 1. | Категория заявителя | 1.Физическое лицо;2. Юридическое лицо. |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1.Лично (физическое лицо);2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности (физическое лицо, юридическое лицо);3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. |
| Результат муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 3. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо. |
| 4. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1.Лично;2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности |
| Результат муниципальной услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. | Категория заявителя | 1.Физическое лицо;2. Юридическое лицо. |
| 6. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1.Лично (физическое лицо);2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности (физическое лицо, юридическое лицо);3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. |

**Таблица 2. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» |
| 1. | Физическое лицо – лично либо лицо, действующее от имени заявителя на основании документа подтверждающего его полномочия. |
| 2. | Юридическое лицо - лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица либо лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком» |
| 3. | Физическое лицо – лично либо лицо, действующее от имени заявителя на основании документа подтверждающего его полномочия. |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 4. | Физическое лицо – лично либо лицо, действующее от имени заявителя на основании документа подтверждающего его полномочия.Юридическое лицо - лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица либо лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок / пожизненного наследуемого владения земельным участком

(нужное подчеркнуть)

Главе Петровского городского округа Ставропольского края

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

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

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

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), паспортные данные, ИНН)

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

 (для юридических лиц - полное наименование, ИНН, ОГРН)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место регистрации физического лица/ местонахождение юридического лица)

 Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество ( последнее при наличии), реквизиты документа дающего право действовать от имени заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить в связи с отказом от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком /пожизненного наследуемого владения земельным участком (ненужное зачеркнуть), предоставленного на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления)

1. Сведения о земельном участке:

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сведения о здании, сооружении, находящиеся на земельном участке:

Объект права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, литер, номера комнат), площадь \_\_\_\_\_\_\_\_ (кв. м), кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес с указанием индекса)

отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

вручить лично, предварительно уведомив меня по указанному телефону.

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

(дата направления заявления) (подпись, инициалы, фамилия заявителя или его уполномоченного

 представителя)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, оператору персональных данных – администрации Петровского городского округа Ставропольского края, отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления отделом в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 (дата) (подпись, фамилия, имя, отчеств (последнее при наличии)

 субъекта персональных данных)

 Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) / наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» вх. № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_ и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)