# Канский р-н герб

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2021 г. Канск №11- пг

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Канский район»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Канский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района от 27.03.2019 №160-пг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Канский район.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Канского района по оперативным вопросам С.И. Макарова.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу в день следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение к Постановлению

администрации Канского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ пг.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Канский район».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по рассмотрению заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Канский район.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия, органам государственной власти и органам местного самоуправления, физическим лицам либо их представителям, действующим в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель), заинтересованным в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

1.3. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования с прилагаемыми документами подается в администрацию Канского района Красноярского края (далее - Администрация) или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

 - лично (либо через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа;

- по почте в виде бумажного документа;

- посредством электронной почты.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы, способы получения указанной информации:

местонахождение Администрации: 663600, Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, д. 4/1;

 адрес электронной почты: e-mail: adm\_rai@kansk.krasnet.ru;

 график (режим) работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

местонахождение отдела земельно-имущественных отношений администрации Канского района (далее - Отдел): 663600, г. Канск, ул. Кайтымская, 160;

прием заявителей осуществляется по адресу: Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Кайтымская, 160, кабинет №212 в часы приема: вторник, четверг с 8:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00);

справочные телефоны Отдела: (39161) 3-49-89, (39161) 3-46-58;

 адрес электронной почты: e-mail: rai\_kumi@mail.ru;

 местонахождение МФЦ: 663614, Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34;

график (режим) работы МФЦ:

понедельник, среда 09:00 до 18:00, без перерыва на обед;

вторник, четверг 09:00 до 20:00, без перерыва на обед;

пятница 08:00 до 18:00, без перерыва на обед;

суббота 08:00 до 17:00, без перерыва на обед;

воскресенье – выходной;

адрес электронной почты МФЦ: e-mail: info@24mfc.ru;

телефон справочной службы МФЦ: 8 (800)-39-12, 8 (39161)3-56-40.

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на сайте Администрации ([www.](http://www.admkrsk.ru)kanskadm.ru) в разделе «Администрация/Муниципальные услуги».

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 1) при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел;

 2) в письменной форме с доставкой по почте, лично (либо через уполномоченного представителя) в адрес Администрации на имя Главы Канского района.

 При обращении в письменной форме ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. Ответ готовит специалист Отдела или начальник Отдела, подписывает ответ Глава Канского района;

 3) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи к специалисту Отдела или начальнику Отдела. При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист Отдела или начальник Отдела дает устный ответ;

 4) посредством размещения информации в средствах массовой информации;

 5) на официальном сайте администрации Канского района: e-mail: http: [www.kanskadm.ru](http://www.kanskadm.ru);

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

7) в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края" ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/)) (далее – Региональный портал);

8) на информационном стенде в Администрации по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1;

 9) на информационном стенде в МФЦ по адресу: Красноярский край, г. Канск, Северный мкр., 34.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность и полнота информации;

2) четкость в изложении информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

1.7. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

1) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

3) хода исполнения муниципальной услуги;

4) порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Канский район».

2.2. Муниципальную услугу в соответствии с Регламентом предоставляет Администрация в лице Отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена;

- мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложенным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

Срок регистрации заявления с прилагаемым к нему комплектом документов – 1 (один) день;

Срок передачи заявления на исполнение 1 (один) день;

Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента в рамках межведомственного взаимодействия – 10 (десять) дней;

Срок подготовки проекта постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) дней;

Срок направления заявителю постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 3 (три) дня;

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 03.08.2018 №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Уставом Красноярского края;

 Уставом Канского района;

 Положением отдела земельно- имущественных отношений администрации Канского района, утвержденного постановлением администрации Канского района от 25.10.2019 №476-рг;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица);

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя и его копия, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

 4) к заявлениям лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий прилагается документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Образец заявления приведен в [приложении N 2](https://login.consultant.ru/link/?rnd=BD071C4C31E1039FFF6D15F197B4999A&req=doc&base=RLAW123&n=227454&dst=100274&fld=134&date=10.07.2020) к настоящему Регламенту.

5) заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его представителя.

6) заявление в электронной форме, которое предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

 Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. Для принятия Администрацией решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена необходимы помимо указанных в 2.6.1. настоящего Регламента следующие документы:

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

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

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

2.7. Специалист Отдела или начальник Отдела запрашивает 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.

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

2.9. Документы, указанные в [подпунктах](#P101) 2.6.2. настоящего Регламента запрашиваются специалистом Отдела или начальником Отдела самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

 2.10. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

 1) предоставляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты предоставляемых документов должны быть написаны разборчиво. Наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения и контактных телефонов. Фамилии, имена, отчества граждан, адреса их мест жительства, паспортные данные должны быть написаны полностью с указанием контактных телефонов, юридические лица вправе оформлять заявление на фирменном бланке.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом;

2) отсутствие оснований для прекращения права;

3) поступление от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по заявлению или о возврате документов без их рассмотрения.

2.14. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прекращается при отказе заявителя от принадлежащего ему права на земельный участок. Порядок отказа осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации (далее -ЗК РФ), за исключением случаев, установленных федеральными законами

2.15. Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прекращается принудительно:

2.15.1 при использовании земельного участка с нарушением требований законодательства Российской Федерации, а именно при:

1) использовании земельного участка не по целевому назначению или если его использование приводит к существенному снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения или причинению вреда окружающей среде;

2) порче земель;

3) невыполнении обязанностей по рекультивации земель, обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв;

4) невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

5) неиспользовании земельного участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения участка, за исключением случаев, когда земельный участок относится к землям сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", а также время, в течение которого участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

 6) создании или возведении на земельном участке самовольной постройки либо невыполнении обязанностей, предусмотренных [частью 11 статьи 55.32](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F43A267FC13842CA240B18FCEB6BFE19&req=doc&base=LAW&n=357291&dst=2798&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1769&REFDOC=365228&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D2798%3Bindex%3D2587&date=19.11.2020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в сроки, установленные решением о сносе самовольной постройки либо решением о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2.15.2 при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с [правилами](https://login.consultant.ru/link/?rnd=F43A267FC13842CA240B18FCEB6BFE19&req=doc&base=LAW&n=365228&dst=1279&fld=134&date=19.11.2020), предусмотренными ЗК РФ.

2.16. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) при поступлении в Администрацию сведений о недостоверности представленных документов;

3) оспаривание права в судебном порядке.

На основании соответствующего заявления документы возвращаются заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.17. Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется Администрацией письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в срок не более 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю по почте, либо выдается лично заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении. Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации).

2.18. В случае не устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 30 дней с момента поступления заявления.

 2.19. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон №210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные Федерального закона №210-ФЗ.

 2.20 Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги -15 минут. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.21. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано: при подаче лично специалисту организационно- правого отдела Администрации (секретарю руководителя) в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции - в течение 15 минут, при получении посредством почтовой или электронной связи: e-mail: adm\_rai@kansk.krasnet.ru специалистом организационно- правого отдела Администрации (секретарем руководителя) в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции- не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

2.22. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается по адресу: Россия, Красноярский край, г. Канск, ул. Кайтымская, 160, 2-ой этаж, кабинет 212.

 Помещение должно быть оснащено соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

 Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги, а также следующая информация: режим работы, справочные телефоны Отдела, форма заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, описание процедуры исполнения муниципальной услуги, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Отдела и начальника Отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов, при этом должно быть учтено:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, вход в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

3) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

7) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих" по адресу:

г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж);

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней);

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44, мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-2, E-mail: kraivog@mail.ru, Skype: kraivog,ooVoo: kraivog.

 2.23. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.24. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

 2.25. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

 2.26. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

 2.27. Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

2.28 Предоставление муниципальных услуг МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.29. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1). прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с Администрацией и Отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителей к единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.30. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100010&fld=134) N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100009&fld=134) N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100056&fld=134) N 210-ФЗ;

4) представления 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:

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

б) 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;

в) 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;

г) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.31. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100010&fld=134) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.32.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Отдела местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

2) оборудование мест ожидания в Отделе доступными местами общего пользования;

3) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Отделе стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

4) соблюдение графика работы Отдела и Администрации;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

* + 1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. 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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](https://login.consultant.ru/link/?rnd=BD071C4C31E1039FFF6D15F197B4999A&req=doc&base=RLAW123&n=227454&dst=100273&fld=134&date=10.07.2020) согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления с прилагаемым к нему комплектом документов;

2) передача заявления на исполнение;

 3) рассмотрение заявления, в том числе запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

 4) подготовка проекта правового акта Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 5) направление заявителю постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и краевого портала государственных и муниципальных услуг, определен в [пунктах 1.3](#P53), [1.5](#P65), [3.4](#P188), [3.9](#P244) настоящего Регламента.

3.4. Прием и регистрация заявления с прилагаемым к нему комплектом документов.

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемым к нему комплектом документов» является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Отдел, в Администрацию, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес Администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

  3.4.3. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

 3.4.4. При поступлении заявления с комплектом документов к нему в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.4.5. При поступлении заявления в Отдел специалист Отдела или начальник Отдела:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет полноту содержащейся в заявлении информации;

4) проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов

 5) Специалист Отдела или начальник Отдела направляет заявление с прилагаемым к нему комплектом документов в день его поступления в Администрацию для обязательной регистрации;

 3.4.6. При поступлении заявления в Администрацию ответственный исполнитель за совершение административной процедуры по приему и регистрации заявления - специалист организационно-правового отдела Администрации (секретарь руководителя), в обязанности которого входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции (далее – ответственный исполнитель) осуществляет прием заявления с прилагаемым к нему комплектом документов, поступившими из Отдела, которое подлежит обязательной регистрации в день поступления.

 3.4.7 Зарегистрированное заявление направляется Главе Канского района в день регистрации заявления для вынесения резолюции (поручения);

 3.4.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

3.4.9 Результатом исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления с прилагаемым к нему комплектом документов является прием и регистрация заявления с прилагаемым к нему комплектом документов.

3.5. Передача заявления на исполнение.

3.5.1 Основанием начала административной процедуры «Передача заявления на исполнение» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления в Администрацию для вынесения резолюции (поручения) Главой Канского района;

3.5.2 Глава Канского района рассматривает заявление и в виде резолюции дает поручение начальнику Отдела;

3.5.3 Начальник Отдела самостоятельно либо назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку и издание правого акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

3.5.4 Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 1 (один) день.

3.5.5 Результатом исполнения административной процедуры «Передача заявления на исполнение» является передача заявления для исполнения специалисту Отдела или начальник Отдела исполняет самостоятельно.

3.6. Рассмотрение заявления, в том числе запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6.1. Основанием начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, в том числе запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия» является поступление в Отдел зарегистрированного в установленном порядке заявления для исполнения начальником Отдела или специалистом Отдела;

3.6.2. Начальник Отдела или специалист Отдела осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.6.3. При отсутствии в комплекте документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в течение 3 (трех) дней со дня поступления заявления с приложенным к нему комплектом документов специалист Отдела или начальник Отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос) в:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю:

для получения кадастрового паспорта земельного участка;

выписки из ЕГРН о правах на земельный участок.

2) Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных:

о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, в случае если Заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3.6.4. При рассмотрении заявления начальник Отдела или специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

1) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2) о приостановлении оказания муниципальной услуги;

3) об отсутствии оснований для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.6.5 Специалист Отдела передает подготовленный ответ на согласование начальнику Отдела;

3.6.6. Начальник Отдела передает согласованный ответ на подпись Главе Канского района;

3.6.7. Начальник Отдела или специалист Отдела в день подписания ответа Главой Канского района передает подписанный ответ для регистрации;

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) дней.

3.6.9 Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления, в том числе запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия» является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. Подготовка проекта правового акта Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием начала административной процедуры «Подготовка проекта правового акта Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подготовка специалистом Отдела или начальником Отдела проекта правого акта Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее- правовой акт) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ);

3.7.2 Начальник Отдела или специалист Отдела готовит проект правого акта, его согласование и подписание в срок не более 15 (пятнадцати) дней с момента поступления к нему заявления.

 3.7.3. Проект правого акта согласовывается заместителем Главы Канского района, ведущим специалистом организационно- правого отдела Администрации, после чего передается на подпись Главе Канского района или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим полномочия Главы Канского района.

3.7.4. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.13](#Par118) настоящего Регламента, начальник Отдела или специалист Отдела готовит ответ заявителю.

 3.7.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) дней.

 3.7.6 Результатом административной процедуры «Подготовка проекта правового акта Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является рассмотрение заявления, по результатам которого подготавливается проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или мотивированный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.8. Направление заявителю постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 3.8.1. Основанием начала административной процедуры «Направление заявителю постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги» является направление постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в адрес заявителя в срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления в Администрации или специалистом МФЦ.

3.8.2. В случае подачи заявления посредством электронной связи специалист Отдела или начальник Отдела сообщает заявителю о результатах оказания муниципальной услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении заявителя за выдачей результата муниципальной услуги сверяет данные документов, указанные заявителем при подаче заявления в электронном виде и оригиналы документов, предъявляемых заявителем (или его уполномоченным представителем).

3.8.3. При подготовке направления (выдачи) заявителю правого акта, специалист Отдела или начальник Отдела подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

3.8.4. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист Одела или начальник Отдела готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и направляет их в семидневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.

3.8.5. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист Отдела или начальник Отдела после подписания правого акта готовит пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, и направляет их в семидневный срок в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.8.6. Срок исполнения административной процедуры 3 (три) дня.

3.8.7. Результатом административной процедуры «Направление заявителю постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги» является выдача (направление) постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.9.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.9.2. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.9.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.10. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.10.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией Канского района по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.10.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

4) представления 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:

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

б) 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;

в) 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;

г) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303658&rnd=9C5A5D072584AAADF34B8DC9521ACE03&dst=100352&fld=134) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=303658&rnd=9C5A5D072584AAADF34B8DC9521ACE03&dst=100352&fld=134) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.10.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем Главы Канского района по оперативным вопросам.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Отдела, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=342034&date=30.04.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

 5.3 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5). отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, начальника Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, представляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, представляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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. Ответ на жалобу в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Заявителю не дается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](https://login.consultant.ru/link/?rnd=040644A8D56DBE7DC36A05C30D9506C8&req=doc&base=LAW&n=351272&dst=101445&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1&REFDOC=314820&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D101445%3Bindex%3D124&date=17.07.2020) обжалования данного судебного решения;

4) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению или не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7) если в обращении, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается;

8) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](https://login.consultant.ru/link/?rnd=040644A8D56DBE7DC36A05C30D9506C8&req=doc&base=LAW&n=93980&REFFIELD=134&REFDST=100067&REFDOC=314820&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bindex%3D138&date=17.07.2020), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.10. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

«Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственной собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Канский район».

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с прилагаемым к нему комплектом документов |
|  |  |  |  |  |  |
| Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия |
|  |  |  |  |  |  |
| Имеются основания |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Основания отсутствуют |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
|  |  |  |  | | |  |  |
| Направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Направление (выдача) заявителю постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |

 Приложение N 1

к Административному регламенту

«Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственной собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Канский район».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма заявленияВ администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Для физических лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по доверенности в интересах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации)Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается по желанию)Для юридических лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по доверенности в интересах)ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или государственная собственность на который не разграничена (не нужное зачеркнуть)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

 (должность) (подпись) (фамилия И.О.)

м.п.