Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования земельными участками, находящимися

в муниципальной собственности или государственная

собственность на которые не разграничена»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 № 122-р, в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»:

 1. Постановление Администрации города Ханты-Мансийска №1490 от 15.11.2013 года «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» - признать утратившим силу.

 2.Утвердить административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово-Ханты-Мансийск» и обеспечить его размещение на официальном сайте Администрации города Ханты-Мансийска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования.

 6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска Н.А. Дунаевскую.

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин

 Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ,**

**НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ**

**НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения Департамента: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 14.

Приемная Департамента: кабинет N 3, телефон/факс: 8 (3467) 32-34-90, 33-13-60.

Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела земельных отношений управления земельных отношений, контроля и мониторинга земель (далее - Отдел): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 23, 1 этаж, кабинет N 18.

Телефон/факс Отдела: 8 (3467) 32-38-07.

Адреса электронной почты Отдела: uzo-dms@admhmansy.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела.

График работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.15 часов;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

понедельник: с 09.00 до 17.00 часов;

четверг: с 09.00 до 17.00 часов.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 29.

Телефоны: 8 (3467) 36-77-76, 36-77-77, 36-36-65.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

б) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Кадастровая палата): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Студенческая, 29.

Телефоны: 8 (3467) 37-17-01, 35-60-45.

Адрес официального сайта: www.to86.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

в) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Управление ФНС): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 2.

Телефоны: 8 (3467) 33-48-08, 8-800-200-4847.

Адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru.

Адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru.

1.3.3. Сведения, указанные в [подпунктах 1.3.1](#Par45) - [1.3.2 пункта 1.3](#Par60) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее - Официальный портал);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.3](#Par78) настоящего административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#Par362) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить обратившись к специалисту Отдела).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории города Ханты-Мансийска.

2.2. Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города в лице Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных отношений управления земельных отношений, контроля и мониторинга земель Департамента.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

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

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации города Ханты-Мансийска.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом представления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#Par116) настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 N 26-оз "О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" ("Новости Югры" ("Спецвыпуск"), 18.05.2000, N 56);

Уставом города Ханты-Мансийска, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 N 1169 ("Самарово-Ханты-Мансийск", 07.04.2011, N 14);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Самарово-Ханты-Мансийск", 17.01.2013, N 2);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, кроме этого при подаче заявления представителем физического лица - также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

3) документ, подтверждающий согласие учредителя или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий);

4) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица;

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

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

2.6.1. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par140), [2](#Par141), [3 пункта 2.6](#Par142) настоящего административного регламента, представляются заявителем в Департамент самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 4](#Par143), [5](#Par144), [6 пункта 2.6](#Par145) настоящего административного регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Способы получения заявителями документов, указанных в [подпунктах 1](#Par140), [4](#Par143), [5 пункта 2.6](#Par144) настоящего административного регламента

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела.

Документы, указанные в [подпункте 4 пункта 2.6](#Par143) настоящего административного регламента, заявитель может получить обратившись в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в [подпункте "в" подпункта 1.3.2 пункта 1.3](#Par69) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 5 пункта 2.6](#Par144) настоящего административного регламента, заявитель может получить обратившись в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в [подпункте "б" подпункта 1.3.2 пункта 1.3](#Par65) настоящего административного регламента).

Документы, указанные в [подпункте 6 пункта 2.6](#Par145) настоящего административного регламента, заявитель может получить обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в [подпункте "а" подпункта 1.3.2 пункта 1.3](#Par61) настоящего административного регламента).

2.6.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по рекомендуемой форме, приведенной в [приложениях N 1](#Par362) (для юридических лиц) или [N 2](#Par456) (для физических лиц) к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Отдел или в Департамент.

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

2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка)" допускается в случаях:

непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктами 4](#Par143), [5](#Par144), [6 пункта 2.6](#Par145) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Письменные обращения, представленные заявителем в адрес Департамента лично, подлежат обязательной регистрации специалистом отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента в электронном документообороте.

В случае подачи заявления лично в Отдел письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Департамент или Отдел составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.8](#Par93) настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par535) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Департамент, - специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае представления заявления в Департамент заявителем лично заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в электронном документообороте;

в случае поступления в Отдел заявления, представленного заявителем лично, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений;

заявителю, подавшему заявление в Департамент или Отдел, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае представления заявления в Департамент заявителем лично зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями и с визой директора Департамента либо лица, его замещающего, передается начальнику Отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов Отдела.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 4](#Par143), [5](#Par144), [6 пункта 2.6](#Par145) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте, полученный в электронном виде, - в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, ответа на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги - Глава Администрации города Ханты-Мансийска;

за подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - заместитель директора Департамента – начальник земельного управления, либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов, подготовка и согласование проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 18 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы);

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 17 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы);

подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки специалистом Отдела решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день его подписания).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#Par168) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

постановление Администрации города Ханты-Мансийска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Ханты-Мансийска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в электронном документообороте.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги нарочно (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является:

1) зарегистрированное решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи заявителю нарочно.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой - специалист отдела организационной, контрольной и кадровой работы Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия), не позднее чем через 2 рабочих дня со дня регистрации постановления Администрации города Ханты-Мансийска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

выданные в Отделе заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно отображаются в журнале регистрации заявлений;

направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой отображаются в электронном документообороте.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором Департамента.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Департамента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Администрации города Ханты-Мансийска;

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

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

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

отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента - заместителю Главы Администрации города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится Департамент.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент или в Администрацию города Ханты-Мансийска.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#Par45) настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган Администрации города Ханты-Мансийска, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, то также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Прекращение права

постоянного (бессрочного) пользования

земельными участками, находящимися в муниципальной

собственности или государственная собственность

на которые не разграничена"

Для юридических лиц

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

 ┌─────────────────┬──────────────────────┐

 │ Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_ │Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ │

┌──────────────────────────────────────────┬───┼─────────────────┴──────────────────────┤

│1. ЗАЯВЛЕНИЕ │2. │Заполняется специалистом органа, │

│Директору Департамента муниципальной │ │осуществляющего предоставление │

│собственности Администрации │ │муниципальной услуги │

│города Ханты-Мансийска │ │2.1. Порядковый N записи │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_/ │

│ │ │листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │2.3. Ф.И.О. специалиста │

│ │ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │2.4. Дата "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.,│

│ │ │время \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

├────┬─────────────────────────────────────┴───┴────────────────────────────────────────┤

│1.1.│Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок:│

│ │ │

├────┼─────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────────┤

│1.2.│Адрес (местоположение) │ │

│ │земельного участка: │ │

├────┼─────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│1.3.│Площадь земельного участка: │ │

├────┼─────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│1.4.│Кадастровый номер земельного участка:│ │

├────┼─────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────────┤

│1.5.│Цель использования (указать целевое │ │

│ │назначение земельного участка): │ │

├────┼─────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────────┤

│ 2. │СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) │

├────┼──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├────┼──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 3. │ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ │

│ │(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) │

├────┼─────┬────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Обязательные для предоставления: │

│ ├─────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │1) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического │

│ │ │лица; │

│ ├─────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя │

│ │ │юридического лица; │

│ ├─────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │3) документ, подтверждающий согласие учредителя или иного действующего от │

│ │ │имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) │

│ │ │пользования земельным участком │

│ ├─────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Могут быть представлены по инициативе заявителя: │

│ ├─────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или │

│ │ │выписка из ЕГРЮЛ; │

│ ├─────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │2) кадастровый паспорт земельного участка; │

│ ├─────┼────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - │

│ │ │копия решения исполнительного органа государственной власти или органа │

│ │ │местного самоуправления о предоставлении земельного участка │

├────┼─────┴────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 4. │ Адреса и телефоны заявителя (представителя заявителя) │

├────┼─────┬───────────────────────────────┬───┬────────────────────────────────────────┤

│ │ │Заявитель │ │Представитель заявителя │

├────┼─────┴───────────────────────────────┴───┴────────────────────────────────────────┤

│ │Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, │

│ │Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├────┼──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 5. │Подпись │

├────┼────────────────────────────────┬──────────────────────┬──────────────────────────┤

│ │Ф.И.О.: │Подпись: │Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.│

└────┴────────────────────────────────┴──────────────────────┴──────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Прекращение права

постоянного (бессрочного) пользования

земельными участками, находящимися в муниципальной

собственности или государственная собственность

на которые не разграничена"

Для физических лиц

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**

 ┌────────────────┬──────────────────────────────────────┐

 │Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_ │ Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ │

┌────────────────────────────┬────────┼────────────────┴──────────────────────────────────────┤

│1. ЗАЯВЛЕНИЕ │ 2. │Заполняется специалистом органа, осуществляющего │

│Директору Департамента │ │предоставление муниципальной услуги │

│муниципальной собственности │ │2.1. Порядковый N записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│Администрации города │ │2.2. Количество: документов \_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_│

│Ханты-Мансийска │ │2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │2.4. Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., время \_\_\_\_\_\_\_\_│

├─────┬──────────────────────┴────────┴───────────────────────────────────────────────────────┤

│1.1. │Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок: │

│ │ │

├─────┼───────────────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────┤

│1.2. │Адрес (местоположение) │ │

│ │земельного участка: │ │

├─────┼───────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────────┤

│1.3. │Площадь земельного участка: │ │

├─────┼───────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────────┤

│1.4. │Кадастровый номер земельного │ │

│ │участка: │ │

├─────┼───────────────────────────────┼───────────────────────────────────────────────────────┤

│1.5. │Цель использования (указать │ │

│ │целевое назначение земельного │ │

│ │участка): │ │

├─────┼───────────────────────────────┴───────────────────────────────────────────────────────┤

│ 2. │СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) │

├─────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├─────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 3. │ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ │

│ │(в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) │

├─────┼─┬─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Обязательные для предоставления: │

│ ├─┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или личность представителя │

│ │ │физического лица; │

│ ├─┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического │

│ │ │лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. │

│ ├─┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Могут быть представлены по инициативе заявителя: │

│ ├─┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │1) кадастровый паспорт земельного участка; │

│ ├─┼─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │2) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения│

│ │ │исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о │

│ │ │предоставлении земельного участка │

├─────┼─┴─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 4. │ АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) │

├─────┼─┬────────────────────┬────────┬───────────────────────────────────────────────────────┤

│ │ │Заявитель │ │Представитель заявителя │

├─────┼─┴────────────────────┴────────┴───────────────────────────────────────────────────────┤

│ │Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├─────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ 5. │ПОДПИСЬ │

├─────┼───────────────────┬────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│ │Ф.И.О.: │Подпись: │Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

└─────┴───────────────────┴────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельными участками,

находящимися в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────┬────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│Наличие документов, необходимых для ││ Отсутствие документов и (или) │

│предоставления муниципальной услуги ││ сведений, необходимых для │

│ ││предоставления муниципальной услуги│

└─────────────────┬──────────────────┘└────────────────┬──────────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────────┐

 │ │ Формирование и направление │

 │ │межведомственного запроса в органы │

 │ │ и организации, участвующие в │

 │ │предоставлении муниципальной услуги│

 │ └────────────────┬──────────────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────────┐

 │ │Получены ответы на межведомственные│

 │ │ запросы │

 │ └────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов и принятие решения о │

│ предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────┬────────────────────────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│ Отсутствуют основания для отказа в ││ Наличие оснований для отказа в │

│предоставлении муниципальной услуги ││предоставлении муниципальной услуги│

└─────────────────┬──────────────────┘└────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│ Подготовка постановления ││Подготовка уведомления об отказе в │

│Администрации города Ханты-Мансийска││предоставлении муниципальной услуги│

│ о прекращении права постоянного ││ │

│ (бессрочного) пользования ││ │

└─────────────────┬──────────────────┘└────────────────┬──────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю ││ Выдача (направление) заявителю │

│ документов, являющихся результатом ││документов, являющихся результатом │

│предоставления муниципальной услуги ││предоставления муниципальной услуги│

└────────────────────────────────────┘└───────────────────────────────────┘