Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 апреля 2016 г. N 348

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"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска  от 28.11.2016 [N 1177](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977862094E397F35714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08855EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI), от 17.04.2017 [N 331](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977862191E498F65714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08855EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI), от 20.08.2018 [N 831](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977862399E59DF75714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08855EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI),  от 31.01.2019 [N 32](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977862C97E69BF55714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08855EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI), от 02.07.2020 [N 766](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852595E59AF25714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08855EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI), от 27.12.2021 [N 1547](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852097EC9BF05714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08855EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI),  от 17.03.2022 [N 269](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852190E297F75714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08855EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FF7D872C9AB2C2A051432FCB6070A8FE56D1C7C0603201AB8E91C90BB7029F83A130C964D999sCf7I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852799E09DF55714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC18E55EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI) разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 N 419, руководствуясь [статьей 71](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852191E297FD5714709B6625E8BE508484846D3A05A1D9C38955EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI) Устава города Ханты-Мансийска:

(в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 [N 766](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852595E59AF25714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08B55EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI), от 27.12.2021 [N 1547](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852097EC9BF05714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08B55EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI))

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977862492EC96FC5714709B6625E8BE50849684353605A1C4C08940B8029Cs9fFI) Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2014 N 861 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена".

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852595E59AF25714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08A55EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI) Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 N 766)

Глава Администрации

города Ханты-Мансийска

М.П.РЯШИН

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от 01.04.2016 N 348

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА

ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ,

НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации города Ханты-Мансийска  от 02.07.2020 [N 766](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852595E59AF25714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08555EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI), от 27.12.2021 [N 1547](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852097EC9BF05714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC08A55EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI), от 17.03.2022 [N 269](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852190E297F75714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC18D55EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI)) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий 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, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FF7D872C9AB2C2A051432FCB6070BAFE0EDDC7C17E3B01BED8C08Fs5fCI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются землепользователи, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела управления и распоряжения землей земельного управления Департамента (далее - отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

на информационном стенде Департамента в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, указанного в [пункте 3](#P61) настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент).

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

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в [пункте 3](#P61) настоящего административного регламента.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - территориальный орган ФНС): www.nalog.ru/rn86/;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852097EC9BF05714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC18E55EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI) Администрации города Ханты-Мансийска от 27.12.2021 N 1547)

2) филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - кадастровая палата): https://www.kadastr.ru;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Управление Росреестра): https://rosreestr.ru/site/;

4) на портале МФЦ: http://mfc.admhmao.ru.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах Официального портала, электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента - отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

территориальным органом ФНС;

Управлением Росреестра;

кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FF7D872C9AB2C2A051432FCB6070A8FE56D3CFCB346A41F5D7C08C40BA06809FA136sDf5I) Федерального закона N 210-ФЗ установлен запрет 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](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852191E599FD5714709B6625E8BE508484846D3A05A0DBC88B55EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI) 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".

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления Администрации города Ханты-Мансийска "О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком".

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента в форме уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 дней со дня регистрации Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](#P115) настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей - юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей - юридических лиц);

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - для следующих юридических лиц:

государственных и муниципальных предприятий;

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

казенных предприятий;

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

5) документы, удостоверяющие права на землю (запрашиваются у заявителя в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

16. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;

2) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

3) личная подпись заявителя и дата;

4) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

5) кадастровый номер земельного участка.

[Заявление](#P449) о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в виде:

личного обращения в отдел;

личного обращения в МФЦ;

посредством почтовой связи.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из Единого государственного реестра недвижимости сведений о земельном участке, необходимого для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

3) документы, удостоверяющие права на землю или копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

18. Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи на адрес Департамента;

посредством электронной почты на адрес Департамента;

в МФЦ.

19. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FF7D872C9AB2C2A051432FCB6070A8FE56D3C1CB346A41F5D7C08C40BA06809FA136sDf5I), [2](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FF7D872C9AB2C2A051432FCB6070A8FE56D1C2C96B6F54E48FCD8D5FA4029A83A334D5s6f4I), [4](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FF7D872C9AB2C2A051432FCB6070A8FE56D2CEC06B6F54E48FCD8D5FA4029A83A334D5s6f4I), [5 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FF7D872C9AB2C2A051432FCB6070A8FE56D3C6C76B6F54E48FCD8D5FA4029A83A334D5s6f4I) Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852190E297F75714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC18C55EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI) Администрации города Ханты-Мансийска от 17.03.2022 N 269)

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FF7D872C9AB2C2A051432FCB6070A8FE56D1C7C0603A05AB8E91C90BB7029F83A130C964D999sCf7I) Федерального закона N 210-ФЗ 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](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FF7D872C9AB2C2A051432FCB6070A8FE56D4C4CB346A41F5D7C08C40BA06809FA136sDf5I) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FF7D872C9AB2C2A051432FCB6070A8FE56D3C2C96B6F54E48FCD8D5FA4029A83A334D5s6f4I) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пп. 4 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852190E297F75714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC18F55EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI) Администрации города Ханты-Мансийска от 17.03.2022 N 269)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 15](#P134) настоящего административного регламента;

3) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Департамента (земельный участок не относится к муниципальной собственности или государственной собственности, которая не разграничена).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отдел, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

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

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах Департамента. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82950F37984219AB2C2A051432FCB6070BAFE0EDDC7C17E3B01BED8C08Fs5fCI) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852097EC9BF05714709B6625E8BE508484846D3A05A0DAC18955EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI) Администрации города Ханты-Мансийска от 27.12.2021 N 1547)

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

30. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

31. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу "одного окна", при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталах;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение предоставленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной

услуги

34. Основание для начала административной процедуры: поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего при обращении заявителя лично в Департамент, посредством почтовой связи или электронной почты - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении - выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой приобщается к принятым документам;

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в Департамент, в случае личного обращения заявителя - 15 минут с момента получения заявления.

Критерий принятия решения о выполнения административной процедуры - наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в отдел в порядке и сроки, установленные соглашением между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

35. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную [пунктом 15](#P134) настоящего административного регламента;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. Срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса: наличие (отсутствие) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в [пункте 17](#P165) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

Рассмотрение представленных документов и оформление

документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

36. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, а также ответом на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

регистрация подписанных директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия;

устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#P199) настоящего административного регламента;

исходя из предмета обращения заявителя подготавливает проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

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

передает проект решения на подпись директору Департамента либо лицу, его замещающему.

Со дня принятия принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в течение 8 дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

обращается в Управление Росреестра для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

сообщает в территориальный орган ФНС по месту нахождения земельного участка и в Управление Росреестра об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

передает проект решения на подпись Главе города Ханты-Мансийска либо лицу, его замещающему.

Подписанное решение передается специалисту отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента для регистрации и направления заявителю по адресу, указанному в его обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

Критерий для принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 22](#P199) настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой города Ханты-Мансийска либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное постановление Администрации города Ханты-Мансийска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Способ фиксации результата административной процедуры: зарегистрированные в электронном документообороте номер и дата правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

37. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Департамент, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается подписью в уведомлении о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры:

при личном обращении в Департамент;

при обращении в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес, указанный в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора, начальником земельного управления Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

41. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

43. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852798E49DF25714709B6625E8BE508484846D3A05A0D9C98E55EE53DAC8AC34D678D99FDBE06096s6fAI) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального портала, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru/).

48. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента - первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

50. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FF7D872C9AB2C2A051432FCB6070BAFE0EDDC7C17E3B01BED8C08Fs5fCI) N 210-ФЗ;

2) [постановление](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E23D19B21F1FF72C52A977852495E298FD5714709B6625E8BE50849684353605A1C4C08940B8029Cs9fFI) 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прекращение права

постоянного (бессрочного)

пользования земельными участками,

находящимися в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые не разграничена"

Департамент градостроительства и архитектуры

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

Администрации города Ханты-Мансийска

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(полное наименование, государственный

регистрационный N записи

о государственной регистрации

юридического лица в ЕГРЮЛ, ИНН)

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

адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон (факс), почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного)

пользования

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

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

(указать наименование - для юридического лица)

на земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес (местоположение) земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,

прошу выдать (направить):

в МФЦ;



лично в Департаменте;



посредством почтовой или электронной связи.



Документы, прилагаемые к заявлению:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Даю свое согласие Департаменту градостроительства и архитектуры

Администрации города Ханты-Мансийска (его должностным лицам), в

соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=27E387820AD124DA76E22314A47348F82951FE7B8E279AB2C2A051432FCB6070BAFE0EDDC7C17E3B01BED8C08Fs5fCI) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации, обработку персональных данных (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для

обработки персональных данных в рамках предоставления в соответствии с

законодательством Российской Федерации муниципальных услуг), включая

принятие решений на их основе, подготовку и выдачу документов в целях

предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование".

Согласие действует до его отзыва путем направления письменного

уведомления в адрес Департамента градостроительства и архитектуры

Администрации города Ханты-Мансийска.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Прекращение права

постоянного (бессрочного)

пользования земельными участками,

находящимися в муниципальной

собственности или государственная

собственность на которые

не разграничена"

Расписка в получении документов

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

(ФИО заявителя (представителя)

1. Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2. Недостающие документы, при непредставлении которых принимается

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |

Заявителю разъяснены последствия непредставления документов, указанных

в [пункте 2](#P534) настоящей расписки.

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

(дата) (подпись) (ФИО заявителя (представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале

регистрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(должность) (подпись) (ФИО специалиста)