



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

От 02.11.2024

г. Вологда

№ 204-02

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Вологодского муниципального округа от 10.02.2023 № 51-02 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

2. Начальнику управления имущественных отношений администрации Вологодского муниципального округа:

а) обеспечить размещение и актуализацию справочной информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей место нахождения, почтовый адрес, график работы уполномоченного органа, включая график приема документов и график личного приема руководителем уполномоченного органа, номера телефона для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и в реестре муниципальных услуг в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

б) обеспечить размещение утвержденного настоящим постановлением административного регламента на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) ознакомить специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с настоящим постановлением;

г) обеспечить заключение соглашения с автономным учреждением Вологодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Вологодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава округа



И.А. Быков



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 02.11.2024 № 204-02

Приложение  
к постановлению администрации  
Вологодского муниципального округа  
от 02.11.2024 № 204-02

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по прекращению права  
постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого  
владения земельным участком при отказе землепользователя,  
землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории Вологодского муниципального округа, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Вологодского муниципального округа. Обеспечивает предоставление муниципальной услуги отдел земельных отношений управления имущественных отношений администрации Вологодского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения администрации Вологодского муниципального округа Вологодской области: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 24.

Место нахождения отдела земельных отношений управления имущественных отношений администрации Вологодского муниципального округа: 160011, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63А, каб. 306.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 24.

График работы Уполномоченного органа:

	с 01 октября по 30 апреля	с 01 мая по 30 сентября
Понедельник	с 8:00 до 17:00	с 8:00 до 17:15
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	с 8:00 до 17:00	с 8:00 до 16:00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
В предпраздничные дни	продолжительность рабочего времени сокращается на один час	
	обеденный перерыв с 12:00 до 13:00	

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, выдачи результата предоставления муниципальной услуги в отделе земельных отношений управления имущественных отношений администрации Вологодского муниципального округа:

вторник, четверг: с 09.00 до 12.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 72-34-20, 72-33-92.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35vologodskij.gosuslugi.ru/>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о местоположении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии:

Автономное учреждение Вологодского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ: 160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63а.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт МФЦ): <http://volrn.mfc35.ru>.

Телефон/факс МФЦ: 75-11-25.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcvnr@mail.ru](mailto:mfcvnr@mail.ru).

График работы МФЦ: понедельник – пятница – с 08.00 до 18.00, суббота – с 10.00 до 14.00, кроме праздничных дней. Воскресенье – выходной день.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)  
должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений,  
принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в  
соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об  
обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и  
органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется  
специалистами Уполномоченного органа (МФИЦ), ответственными за  
информирование, при обращении заявителей за информацией лично,  
посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме:  
индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется  
должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении  
заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за  
информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при  
наличии), занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа  
(структурного подразделения при наличии).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований  
официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить  
слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не  
прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце  
информирования специалист, ответственный за информирование, должен  
кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто  
именно, когда и что должен сделать).

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не  
представляется возможным посредством телефона, сотрудник  
Уполномоченного органа (МФИЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет  
заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный  
орган и требования к оформлению обращения.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в  
виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии  
с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием  
фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается  
руководителем Уполномоченного органа и направляется способом,  
позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством  
привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления

должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: администрацией Вологодского муниципального округа через Уполномоченный орган.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;
- 2) решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги в день принятия решения записываются и хранятся в базе данных государственной информационной системы.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок направления (выдачи) заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 календарных дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановлением администрации Вологодского муниципального округа от 09.03.2023 № 75-02 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Вологодского

муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников при предоставлении муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком) (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

Форма заявления размещается на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования, в МФЦ.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Регионального портала);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо решение о назначении

или об избрании, приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица), либо их заверенные в установленном законом порядке копии;

г) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39<sup>9</sup> Земельного Кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий;

д) документы, удостоверяющие права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов исполнительной государственной власти либо подведомственных указанным органам организаций.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

посредством Регионального портала.

2.6.3. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.6.6. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:  
копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39<sup>2</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

посредством Регионального портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) в органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организациям, органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления отсутствуют.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) полномочия по управлению и распоряжению земельным участком не относятся к компетенции органа местного самоуправления Вологодского муниципального округа;

2) подача заявления в отношении земельного участка ненадлежащим лицом;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;

4) представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, выполненных карандашом и (или) имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

5) отсутствие государственной регистрации прекращения права собственности или оперативного управления заявителем на недвижимое имущество, расположенное на земельном участке.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

2.9.4. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляется в день поступления заявления в государственной информационной системе. При поступлении заявления и документов в электронном виде в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день Уполномоченного органа, следующий за днем поступления указанных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;  
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;  
соблюдение графика работы Уполномоченного органа;  
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;  
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте, на Региональном портале.

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 МФЦ

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или решения о прекращении права

пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в день поступления заявления в государственной информационной системе. При поступлении заявления и документов в электронном виде в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день Уполномоченного органа, следующий за днем поступления указанных документов.

3.2.3. Если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления документов сверяет представленные копии документов с оригиналами, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, и не позднее трех рабочих дней передает заявление и документы в Уполномоченный орган.

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ, срок выполнения данной административной процедуры продлевается на три рабочих дня.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в государственной информационной системе.

### 3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в государственной информационной системе.

3.3.2. В случае если заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) в Уполномоченный орган проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента и в случае:

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма Уполномоченного органа с обязательным указанием основания отказа и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в виде постановления администрации Вологодского муниципального округа, и обеспечивает его подписание главой Вологодского муниципального округа, либо уполномоченным им лицом.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае представления заявления через МФЦ срок выполнения административной процедуры исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов, в Уполномоченный орган).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Вологодского муниципального округа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Уполномоченный орган в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным

участком обязан обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.3.7. Уполномоченный орган обязан сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в палатовый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.)

3.4. Выдача (направление) заявителю решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанное постановление администрации Вологодского муниципального округа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Принятое решение направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала не позднее трех рабочих дня со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством заказного письма с уведомлением по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

при наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем

принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом администрации Вологодского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом администрации Вологодского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проверок – плановые 1 раз в три года, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Вологодского муниципального округа.

По результатам текущего контроля составляется заключение о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется главе Вологодского муниципального округа либо уполномоченному им лицу в течение 10 рабочих дней после завершения

проверки.

4.4. Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вологодского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вологодского муниципального округа для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вологодского муниципального округа;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

специалистов Уполномоченного органа – главе Вологодского муниципального округа;

работников МФЦ – руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ – главе Вологодского муниципального округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба на бумажном носителе может быть направлена на почте, подана через МФЦ, подана при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг. Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) многофункционального центра осуществляется администрацией Вологодского муниципального округа в соответствии со временем ее работы.

Жалоба в электронной форме может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

а) официального сайта Вологодского муниципального округа, сайта МФЦ;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случай отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вологодского муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ

заявителю направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

Приложение  
к административному регламенту

Кому:	
От	
	(для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество лица, действующего на основании доверенности)

Заявление  
об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком  
(об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком)

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ИИН - для гражданина	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИИН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Адрес земельного участка	
Кадастровый номер земельного участка	
Площадь участка	
Вид права	

Прошу прекратить право на земельный участок.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Способ выдачи документов (нужное отметить):

лично \_\_\_\_\_ направление посредством почтового отправления с уведомлением  
 в МФЦ\*\* \_\_\_\_\_ в личном кабинете на Региональном портале\*  
 по электронной почте \_\_\_\_\_

\* в случае если заявление подано посредством Регионального портала.

\*\* в случае если заявление подано через МФЦ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.