

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 13 » \_\_\_01\_\_\_2025 г. г. Боготол № 0010-п**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», руководствуясь ст. 43, ст. 71, ст. 72, ст. 73 Устава городского округ город Боготол Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее - Административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Боготола:

- от 08.11.2012 № 1527-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Боготол»;

- от 15.08.2014 № 1358-п «О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению администрации города Боготола Красноярского края от 08.11.2012 № 1527-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Боготол»;

- от 22.04.2020 № 0426-п «О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 08.11.2012 № 1527-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Боготол».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола https://bogotolcity.gosuslugi.ru/ в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Боготола.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

Главы города Боготола А.А. Шитиков

Климец Татьяна Александровна

6-34-02

Можарова Светлана Викторовна

6-34-05

4 экз.

Приложение

к постановлению администрации

города Боготола

от «\_13\_»\_\_01\_\_ 2025 г. № 0010-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам (далее - Заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом предоставления муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Боготола (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление Заявителю копии Распоряжения Администрации города Боготола, издаваемого Главой города Боготола или иным уполномоченным им лицом, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками (далее - Распоряжение).

2.4. Сроки, указанные в Административном регламенте, исчисляются в календарных днях, если иное специально не оговорено в тексте документа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- регистрация заявления - в день поступления заявления в администрации города Боготола;

- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов в срок не более 5 дней с даты регистрации в администрации города Боготола Заявления;

- подготовка Распоряжения - не позднее 30 дней с даты регистрации в администрации города Боготола Заявления;

- направление Заявителю копии Распоряжения - в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего Распоряжения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=09.12.2024) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471068&date=09.12.2024&dst=1261&field=134) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024&date=09.12.2024&dst=100170&field=134) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=09.12.2024&dst=100102&field=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=340680&date=09.12.2024&dst=101482&field=134) муниципального образования город Боготол.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

а) заявления, составленного в произвольной форме. Рекомендуемая форма [заявления](#Par414) приведена в приложении N 2 к Административному регламенту (далее - Заявление). К оформлению Заявления предъявляются следующие требования: Заявление должно быть написано текстом, поддающимся прочтению, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), места жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если Заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождения, организационно-правовая форма - в случае, если Заявление подается юридическим лицом, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Кроме того, Заявление должно содержать указание на способ получения муниципальной услуги (в форме бумажного или электронного документа), и должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;

б) паспорта (для физических лиц и уполномоченных представителей юридических лиц);

в) доверенности (для уполномоченных представителей физических и юридических лиц);

г) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц);

д) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

е) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (при отсутствии подлинников документов, удостоверяющих права на земельный участок);

ж) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ землепользователя от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Документы, указанные в настоящем [пункте](#Par83), предоставляются в Отдел:

- в оригиналах (документы, указанные в [подпунктах "а"](#Par84) - ["в"](#Par87), ["ж"](#Par92) настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "г"](#Par88) - ["е"](#Par91) настоящего пункта - предоставляются по желанию Заявителя) - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

- в оригинале (документы, указанные в [подпунктах "а"](#Par84), ["ж"](#Par92) настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документ, указанный в подпункте "в" настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в [подпунктах "б"](#Par86), ["г"](#Par88) - ["е"](#Par91) (документы, указанные в [подпунктах "г"](#Par88) - ["е"](#Par91) предоставляются по желанию Заявителя) настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - электронных документов), по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Для рассмотрения заявления Отдел в течение 3 дней с даты поступления заявления запрашивает в органе государственной власти, органе местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документы, указанные в [подпунктах "г"](#Par88) - "[е](#Par91)" настоящего пункта (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе.

Документы, удостоверяющие права на землю, указанные в [подпункте "ж"](#Par92), запрашиваются у Заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае, если предоставленные заявителем документы и информация ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&date=09.12.2024&dst=359&field=134) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Отдел не вправе требовать их предоставления на бумажном носителе (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. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

- текст Заявления не поддается прочтению, без указания фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- заявление не соответствует требованиям [подпункта "а" пункта 2.7](#Par84) Административного регламента;

- заявление не подписано Заявителем или подписано неуполномоченным лицом;

- предоставлен не полный перечень документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par83) Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных [подпунктами "г"](#Par88) - ["е" пункта 2.7](#Par91) Административного регламента и ["ж"](#Par92) (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#Par112) настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par102) Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов (за исключением документов, указанных в [подпунктах "г"](#Par88) - ["е" пункта 2.7](#Par91) Административного регламента);

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в [подпунктах "г"](#Par88) - ["е" пункта 2.7](#Par91) Административного регламента).

[2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

[2.12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов или при обращении физических лиц или представителей юридических лиц в целях получения консультации не должен превышать 15 минут, а при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 минут.

[2.13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Время регистрации заявления и приема документов специалистом Отдела при их представлении в Отдел лично Заявителем не должно превышать 15 минут.

[2.14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило посредством почтового отправления либо в форме электронных документов на адрес электронной почты администрации города или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, оно регистрируется в день поступления.

[2.15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

[2.15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Центральный вход в здание, в котором располагается Отдел, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), а также кнопкой вызова специалиста администрации города, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

[2.15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

[2.15.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

[2.15.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Место заполнения необходимых документов оборудуется столом и стулом.

[2.15.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Здание, в котором располагается Отдел, имеет пост охраны, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

[2.16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Отдела;

- номера телефонов для справок;

- номер кабинета, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта муниципального образования город Боготол в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги https://bogotolcity.gosuslugi.ru/;

- адрес электронной почты Отдела: zem@bogotolcity.ru;

- порядок получения консультации физическими лицами и представителями юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение N 1](#Par325) к Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе, рекомендуемая форма [заявления](#Par414) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту) и требования к ним;

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых физические лица и представители юридических лиц могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

[2.17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей и работников (специалистов, руководителей) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) поступивших в Отдел и (или) в администрацию города Боготола на действия (или бездействие) и решения администрации города, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей и работников (специалистов, руководителей) на действия (или бездействие) и решения администрации города, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Отдела.

[2.18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

[2.18.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100023&field=134). Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Боготоле", расположенное по адресу: Красноярский край, город Боготол, ул. Кирова, 147 (телефон: (39157) 6-33-04, 6-33-05).

2.19. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исполнение муниципальной услуги Отделом включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами Заявителя;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов Заявителя;

- подготовка и выдача Заявителю копии Распоряжения.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя.

3.2.1. Основанием для исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.2.2. Прием заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#Par83) Административного регламента, осуществляется сотрудником отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Боготола (далее по тексту – Отдел АГИЗО).

3.2.3. При приеме Заявления с документами, представленными Заявителем лично, посредством почтового отправления или в форме электронных документов на адрес электронной почты администрации города: zem@bogotolcity.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалистом отдела АГИЗО составляется и подписывается расписка о приеме документов ([приложение N 3](#Par451) к Административному регламенту) с обязательным указанием даты и времени приема документов, которая передается Заявителю лично в руки или способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и поступление их специалисту АГИЗО.

3.3.2. Специалист отдела АГИЗО рассматривает заявление и приложенные к нему документы и определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пунктах 2.8](#Par102), [2.10](#Par112) Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктами 2.8](#Par102), [2.10](#Par112) Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) отказывается в приеме документов, лично представленных Заявителем, о чем делается соответствующая отметка на Заявлении, факт обращения с Заявлением подлежит обязательной регистрации.

Если Заявление с документами поступило по почте или в форме электронных документов на адрес электронной почты администрации города: glava@bogotolcity.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней с даты их регистрации в администрации города с письмом за подписью Главы города с обоснованием отказа в приеме Заявления и документов способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.7](#Par83) Административного регламента, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

2) если при рассмотрении документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.10](#Par112) Административного регламента:

- специалист отдела АГИЗО осуществляет подготовку письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги (с обязательным указанием в нем Заявителю, что по получении необходимых документов и (или) информации, полученных в рамках повторного запроса в рамках межведомственного взаимодействия, ему будет оказана услуга в сроки, предусмотренные Административным регламентом) и передает его на подпись Главе города.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в пределах срока, установленного в [пункте 2.5](#Par67) настоящего Административного регламента. При этом течение указанного срока прерывается. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается не более чем на 8 дней;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела АГИЗО;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Повторный запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, указанное в [пункте 3.3.4](#Par184) настоящего Административного регламента;

2) специалист отдела АГИЗО в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в Отдел запрашивает повторно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.7](#Par83) настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела АГИЗО;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия;

5) результатом выполнения административной процедуры является запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия.

[3.3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100048&field=134). При отсутствии оснований, указанных в [пунктах 2.8](#Par102), [2.10](#Par112) Административного регламента, специалист отдела АГИЗО в течение 5 дней подготавливает проект Распоряжения.

Распоряжение должно быть издано в срок не более 30 дней с даты регистрации Заявления в администрации города и направлено (выдано) Заявителю способом, определенным в Заявлении, либо, если способ получения муниципальной услуги в Заявлении не указан, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, если почтовый адрес в Заявлении не указан, на электронный адрес Заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

[3.3.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW123&n=231940&date=09.12.2024&dst=100048&field=134). Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление Заявителю копии Распоряжения.

3.4. Адрес, по которому осуществляется прием Заявителей по вопросам подачи заявлений и документов, в целях получения консультации:

- Красноярский край, город Боготол, ул. Шикунова, 1.

3.5. Дни и время приема Заявителей по вопросам подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в целях получения консультации:

понедельник, среда - с 13.00 до 17.00,

четверг – с 09.00 до 12.00

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

3.6. Телефоны администрации города:

- приемная администрации: (39157) 6-34-41, факс: (39157) 6-34-42;

- отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений: (39157) 6-34-05, (39157) 6-34-02.

3.7. Консультирование Заявителей по вопросам перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; времени приема, порядка и сроков выдачи документов, о ходе исполнения муниципальной услуги, иным организационным вопросам предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении вышеуказанных лиц, а также при обращении по телефону (39157) 6-34-05;

- в письменной форме по письменному запросу вышеуказанных лиц о получении консультации;

- по электронной почте при поступлении запроса вышеуказанных лиц о получении консультации в электронном виде (электронный адрес: zem@bogotolcity.ru).

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты АГИЗО в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на поставленный вопрос или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.9. Прием Заявителей ведется в порядке общей очереди.

3.10. Информация об адресах, телефонах Администрации города Боготола, Отдела, электронной почте размещается на информационном стенде Отдела и на официальном сайте муниципального образования город Боготола https://bogotolcity.gosuslugi.ru/ в сети "Интернет".

3.11. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Боготол https://bogotolcity.gosuslugi.ru/  в сети "Интернет".

3.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

3.12.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Боготоле", утвержденный правовым актом Администрации города Боготола, прием и регистрация заявления с документами Заявителя, а также выдача результата такой муниципальной услуги Заявителю может быть по желанию Заявителя осуществлена через многофункциональный центр.

Порядок взаимодействия многофункционального центра и органов местного самоуправления муниципального образования город Боготол при приеме заявления с документами Заявителя и выдаче результата такой муниципальной услуги Заявителю определяется условиями соглашения о взаимодействии, заключаемого в порядке, установленном действующим законодательством.

3.13. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par55) настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Отдела установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Боготол, осуществляется начальником отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений, заместителем Главы города, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, Главой города.

Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Отдела требований Административного регламента проводится Главой города на основании жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Главы города может быть создана рабочая группа из числа сотрудников администрации.

4.2. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, виновные сотрудники Отдела привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475114&date=09.12.2024&dst=811&field=134).

4.3. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальной услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника КГБУ «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГБУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования и пожизненного

Наследуемого владения земельным участком

при отказе землепользователя,

землевладельца от принадлежащего

им права на земельный участок»

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)

ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО

ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ

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

│ Прием и регистрация заявления о │

│ предоставлении муниципальной услуги │

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

\/

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

│ Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов │

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

\/

┌──────────────────────────────┐

да │ Наличие оснований для отказа │ нет

┌───┤ в приеме документов ├─────┐

│ └──────────────────────────────┘ │

\/ \/

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

│ Отказ в приеме │ да │ Наличие оснований для приостановления │ нет

│ документов │ ┌───┤ предоставления муниципальной услуги ├────┐

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

│ \/ │

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

│ │ Повторный запрос документов в рамках │ │

│ │ межведомственного взаимодействия в случае │ │

│ │ выявления оснований для приостановления │ │

│ │ предоставления муниципальной услуги │ │

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

│ \/

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

│ │ Подготовка распоряжения Администрации города Боготола │

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

\/ \/

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

│ Направление Заявителю письма за │ │ Выдача оформленных │

│ подписью начальника Управления │ │ документов Заявителю │

│ об отказе в приеме заявления │ └──────────────────────┘

│ и документов │

└─────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования и пожизненного

Наследуемого владения земельным участком

при отказе землепользователя,

землевладельца от принадлежащего

им права на земельный участок»

Главе города Боготола

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. физического лица (последнее - при наличии),

наименование юридического лица)

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

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

Зарегистрированного по адресу:

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р-н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. (офис) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность (для физического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты (при наличии):

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

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; местоположение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(город, район, улица, дом либо иные адресные ориентиры)

разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в соответствии с документом о предоставлении земельного участка, с кадастровым паспортом)

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

дата подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования и пожизненного

Наследуемого владения земельным участком

при отказе землепользователя,

землевладельца от принадлежащего

им права на земельный участок»

ТИПОВАЯ ФОРМА

РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Расписка о приеме документов по запросу о предоставлении

муниципальной услуги по прекращению права постоянного

(бессрочного) пользования или права пожизненного

наследуемого владения земельным участком

По запросу о предоставлении муниципальной услуги Заявителем

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

(указать Ф.И.О. гражданина/ (отчество - при наличии)

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

либо наименование юридического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. представлены следующие документы:

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

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3. ........

Документы поданы (указать нужное):

┌───┐

│ │ - при личном обращении Заявителя

└───┘

┌───┐

│ │ - почтовым отправлением Заявителя

└───┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.:

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

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического

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

лица и Ф.И.О, наименование должности лица, действующего от имени Заявителя

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

без доверенности/ Ф.И.О. лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(Заполняется при получении по почте запроса о предоставлении муниципальной услуги)