Уведомление о проведении экспертизы муниципального нормативного правового акта администрации муниципального образования город Донской:

постановления администрации МО город Донской от 12.04.2024 №465 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование органа-разработчика муниципального нормативного правового акта администрации муниципального образования город Донской:** | Отдел земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Донской |
| **Сроки проведения публичных консультаций и сроки приема предложений по муниципальному нормативному правовому акту администрации муниципального образования город Донской:** | с 03.06.2024 по 16.06.2024 |
| **Адрес, по которому направляются предложения:** | 301760, Тульская область, г. Донской, микрорайон Центральный, ул. Октябрьская, д. 17, каб. 19Отдел предпринимательства комитета экономического развития и предпринимательства администрации МО город Донской, адрес электронной почты: natalya.shubina@tularegion.org |
| **Описание проблемы, на решение которой направлены положения муниципального нормативного правового акта администрации муниципального образования город Донкой:** | обеспечение благоприятного климата для ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности в МО город Донской |
| **Действующие нормативные правовые акты, поручения, другие решения, на основании которых утвержден муниципальный нормативный правовой акт администрации муниципального образования город Донкой:** | - Федеральный закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- Устав муниципального образования город Донской.  |

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ДОНСКОЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от 12 апреля 2024 № 465 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования город Донской от 13.03.2020 года № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

постановление администрации муниципального образования город Донской от 22.06.2020 года № 540 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Донской от 13.03.2020 года № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

 3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования город Донской в сети «Интернет» и обеспечить его опубликование в газете «Муниципальные вести».

 4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

 **С.Г. Кулик**

 **Глава администрации**

 **муниципального образования**

 **город Донской**

Приложение к постановлению

администрации муниципального образования город Донской

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования город Донской (далее – Администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении Услуги ввиду отказа заявителя от ранее предоставленных прав на земельный участок.

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей при предоставлении Муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

От имени физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 4. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Донской (далее – Отдел), непосредственно предоставляющих муниципальную услугу с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте Администрации муниципального образования город Донской <https://donskoy.tularegion.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

 5. Для получения информации о графике работы и справочных телефонах Отдела необходимо:

 зайти на сайт <https://donskoy.tularegion.ru> и выбрать раздел «Администрация»;

 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

 выбрать раздел «Административные регламенты».

 6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

 при личном обращении;

 при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

 по телефону.

 7. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

 информацию о месте нахождения и графике работы Отдела земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

 информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

 информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

 8. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

 непосредственно в помещениях структурного подразделения;

 на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

 на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

 на официальном сайте муниципального образования город Донкой;

 на информационных стендах;

 в средствах массовой информации;

 в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций») (далее – федеральный реестр).

 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте муниципального образования город Донской следующая информация:

 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 2) круг заявителей;

 3) срок предоставления муниципальной услуги;

 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

 9. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте, в федеральном реестре о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

 10. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом PT Astra Serif, 14 без исправлений.

 11. В помещениях приема и выдачи документов Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту для ознакомления.

 12. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

 13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

 14. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – заявление) на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленное им Заявление.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

15. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Структурное подразделение администрации муниципального образования город Донской, непосредственно предоставляющее Муниципальную услугу – отдел земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Донской (далее - Отдел). В предоставлении услуги также участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области, нотариальные конторы.

 Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления Муниципальной услуги является прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю уведомления о подготовке постановления администрации муниципального образования город Донской о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Общий срок предоставления Муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления Муниципальной услуги и не превышает 30 календарных дней.

**Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре**

19. В соответствии с действующим соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования город Донской, муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен:

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

 портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru);

 на сайте Администрации муниципального образования город Донской, для чего необходимо зайти на сайт <https://donskoy.tularegion.ru> и выбрать раздел «Администрация», в главном меню выбрать вкладку «Документы», выбрать раздел «Административные регламенты»;

 в федеральном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

21. Документом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, является заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, поданное в администрацию.

К заявлениям юридических лиц (органы государственной власти и органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий) прилагается документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

 22. Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком необходимы помимо указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента документов следующие документы (по желанию заявителя):

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

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление данной Муниципальной услуги, запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков услуг.

23. Заявление и документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, могут быть:

1) представлены лично Заявителем (либо через представителя Заявителя);

2) направлены на почтовый адрес Администрации;

3) направлены на электронный адрес Администрации: ased\_mo\_donskoy@tularegion.ru.

4) направлены посредством регионального портала государственных услуг и муниципальных услуг Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

 Принятие администрацией муниципального образования город Донской, предоставляющей муниципальную услугу, решения об оказании инвалидам муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственный органов, органа местного самоуправления и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,**

**порядок их предоставления**

 24. Для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком необходимы помимо указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента документов следующие документы, находящиеся в распоряжении органов, и которые заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе:

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

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

 При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами, находящимися в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, запрос сведений по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или подготовки сообщения о невозможности предоставления Муниципальной услуги являются:

поступление заявления об оказании Муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

 выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;

 представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента.

При подаче письменного заявления лично заявителем (либо его представителем) в администрацию, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем пункте данного Административного регламента, специалист комитета по делопроизводству имеет полномочия по отказу в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в момент обращения заявителя.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется специалистом Комитета по делопроизводству по установленной форме (приложение 2).

Уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, необходимых для предоставления услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня получения от заявителя документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении Муниципальной услуги в администрации муниципального образования город Донской не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – АСЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

 31. Заявление, поступившее в виде электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

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

32. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

33. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

34. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

35. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

36. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

37. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 38. Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги согласно настоящему административному регламенту, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) х 100, где

ПД - показатель доступности предоставления муниципальной услуги;

КП – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг
в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальных услуги;

2) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) х 100, где

ПК – показатель качества предоставления муниципальной услуги;

К1 – количество муниципальных услуг, своевременно оказанных структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах общего максимального допустимого срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 19 настоящего Административного регламента, не ограничено.

41. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в администрацию;

 самостоятельно, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

43. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ:

 1) запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления о предоставлении услуги (далее – заявление);

 2) формирование заявления;

 3) прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

 4) получение результата предоставления услуги;

 5) получение сведений о ходе выполнения заявления;

 6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) структурного подразделения, должностного лица структурного подразделения.

 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю в течение двух календарных дней направляется:

 1) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

 2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

 44. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ заявления, указанного в пункте 21 настоящего Административного регламента.

 45. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

46. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие Административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

 47. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги размещена на сайте Администрации муниципального образования город Донской <https://donskoy.tularegion.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

**Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Административная процедура «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги»**

48. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного заявления лично Заявителем в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение от Заявителя лично заявления о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме или получение почтового отправления, содержащего Заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Регистрация Заявления и принятых документов проводится специалистом Комитета по делопроизводству в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, принятой в Администрации.

 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Регистрация Заявления и приложенных документов производится в электронной системе регистрации в день их поступления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Ответственным за регистрацию заявления, поступившего в письменной форме, или полученного посредством почтовой связи, является Комитет по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской.

Результатом выполнения Административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления в Отдел. Максимальный срок выполнения Административной процедуры «Прием Заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного Заявления лично Заявителем составляет 3 календарных дня.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием Заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного Заявления лично Заявителем или и использованием почтовой связи является соответствие Заявления установленным требованиям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при подаче письменного заявления лично Заявителем или с использованием почтовой связи является регистрация заявления в АСЭД «Дело».

49. Административная процедура «Прием Заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Заявления в электронной форме через РПГУ.

Основанием для начала административной процедуры «Прием Заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является получение Администрацией Заявления, направленного заявителем в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Содержание административной процедуры: при обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, прикрепив копии документов в электронном виде согласно пункту 22 настоящего регламента, а также заверив простой электронной подписью свое заявление, пользователь портала отправляет заявление на получение Муниципальной услуги.

Заявление регистрируется на региональном портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявления муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

Ответственный специалист отдела, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявление в региональной системе электронного правительства Тульской области (далее – РСЭП ТО) и обрабатывает его в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отдела формирует и отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист отдела запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные, уполномоченный специалист отдела, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Вне зависимости от процедуры специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования город Донской.

Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре».

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием Заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Заявления в электронной форме через РПГУ является соответствие Заявления установленным требованиям.

Результатом выполнения Административной процедуры является получение зарегистрированного в РСЭП ТО заявления специалистом отдела.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием Заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Заявления в электронной форме через РПГУ является регистрация заявления в РСЭП ТО.

**Административная процедура:**

**«Формирование и направление межведомственных**

 **запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении**

 **Муниципальной услуги»**

 50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

 51. Администрация взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

 Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и

 информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

 наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

 наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

 наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

 указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

 сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

 контактная информация для отправления ответа на межведомственный запрос;

 дата направления межведомственного запроса;

 фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

 Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры – специалист Отдела.

 52. Критерии принятия решения: в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и необходимости сбора дополнительных документов к заявлению, поданному заявителем, специалист отдела по каналам межведомственного взаимодействия осуществляет следующие межведомственные запросы:

 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

 3) выписка и ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

 Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 календарных дней со дня приема заявления.

 Результатом данной процедуры является сбор необходимой информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем.

 Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при направлении межведомственных запросов является получение зарегистрированных ответов.

**Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги»**

53. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации» при подаче письменного заявления лично Заявителем, при направлении заявления с использованием почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации» является получение письменного Заявления уполномоченным специалистом Отдела.

Специалист Отдела:

1) готовит проект постановления администрации муниципального образования город Донской о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - Постановление). Максимальный срок административного действия составляет 14 календарных дней;

2) согласовывает его со структурными подразделениями Администрации, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги. Максимальный срок административного действия составляет 5 календарных дней со дня подготовки Постановления Администрации.

Постановление подлежит подписанию главой Администрации муниципального образования город Донской и регистрации в АСЭД «Дело».

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомления о подготовке постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление о подготовке постановления Администрации муниципального образования город Донской о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**Административная процедура «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги»**

54. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета по делопроизводству (в случае подачи письменного заявления лично Заявителем в Администрацию или при направлении заявления посредством почтовой связи) уведомления о подготовке постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

55. Специалист Комитета по делопроизводству в течение трех календарных дней направляет Заявителю уведомление о подготовке Постановления по почте простым письмом без уведомления, что подтверждается реестром почтовых отправлений.

 56. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги " является получение специалистом комитета по делопроизводству утвержденного уведомления о подготовке Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

57. Результатом административной процедуры является направление уведомления о подготовке Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

 58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре почтовых отправлений, подписанном и скрепленном печатью оператора почтовой связи, хранящемся в Комитете по делопроизводству.

59. В случае выдачи подготовленных в результате рассмотрения муниципальной услуги документов нарочно, документы выдаются специалистом Отдела земельных отношений после регистрации в АСЭД «Дело» и последующей передачи специалистом Комитета по делопроизводству в Отдел земельных отношений. В этом случае способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отметки о получении в подготовленном уведомлении или журнале выдачи документов.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 **Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами отдела земельных отношений комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Донской осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

62. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

63. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем структурного подразделения. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурного подразделения.

64. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

 **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

65. Муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

66. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Тульской области**

 67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц**

 68. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотренная в настоящем разделе, размещены:

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

 портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

 Приложение 1

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Прекращение права

 постоянного (бессрочного) пользования,

 пожизненного наследуемого владения

 земельным участком»

 Главе администрации МО город Донской

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

 ФИО (главы администрации)

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

 (ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

 (паспортные данные заявителя или ИНН,

 ОКАТО заявителя - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

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

 почтовый (юридический) адрес заявителя

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с К№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленный ранее для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрешенное использование, функциональное назначение объекта и прочие данные)

 Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

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

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

 М.П. (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

 Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(пункт 25 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения»)

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления указанной муниципальной услуги.

Специалист *(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Корешок к уведомлению**

**Администрации муниципального образования город Донской**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 *Подпись (ФИО) Дата*