



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2016 № 1227
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, постановлением Администрации муниципального района от 07.07.2010 № 277 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций (предоставления муниципальных (государственных) услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Первый заместитель
Главы администрации А.Ю.Зайцев**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 09.12.2016 № 1227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по прекращению прав на земельные участки

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Маловишерского муниципального района (далее - Администрация) в лице комитета по управлению имуществом Администрации Маловишерского муниципального района (далее - Комитет), связанные с прекращением прав на земельные участки.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы, органы местного самоуправления (в случае прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, права безвозмездного пользования земельными участками) и физические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами юридических лиц представлять юридические лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридических лиц могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Прекращение прав на земельные участки.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета и ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Новгородской области,
Управлением Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Новгородской области;
Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 6 по
Новгородской области.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Думой Маловишерского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком либо отказ в виде письма о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком;

соглашение о расторжении договора аренды и акт приема-передачи земельного участка (в случае, если договор аренды зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня поступления заявления и документов в Комитет, а в случае прекращения права аренды на земельный участок, если договор аренды зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 43 дня.

В месячный срок со дня поступления заявления, по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, Комитет принимает решение о прекращении прав на земельный участок.

Специалист Комитета в срок не более чем десять дней со дня принятия решения о прекращении права аренды земельного участка готовит проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и проект акта приема-передачи земельного участка, в случае, если договор аренды зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и направляет их в трехдневный срок заявителю для подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Основанием для рассмотрения Комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, является заявление заявителя (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту) о прекращении прав на земельный участок (далее заявление).

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно: копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о прекращении прав на земельный участок обращается представитель заявителя;

согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных

учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, государственных и муниципальных предприятий);

копию свидетельства о смерти (в случае прекращения прав на землю в связи со смертью арендатора, землепользователя);

документ о переходе права собственности на объект недвижимого имущества, расположенного на земельном участке (в случае прекращения прав на землю в связи с переходом прав на объект недвижимого имущества, расположенного на земельном участке).

2.6.3. Документы, которые запрашиваются специалистом Комитета, ответственным за оказание муниципальной услуги (в рамках межведомственного взаимодействия):

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя;

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

документы, удостоверяющие права на землю, в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.6.4. Комитет не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Комитет в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации (при наличии печати), выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.8. К заявлению и документам (сведениям), необходимым для предоставления муниципальной услуги, прилагается согласие заявителя на

обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги, согласно приложению 3 настоящего Административного регламента.

2.6.9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя, на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие подпункта 2.6.8 настоящего Административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.10. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;
выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, выписка из ЕГРИП - для индивидуального предпринимателя.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме заявления, установленной приложениями 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги следующих сведений (по одной или нескольким позициям):

почтового адреса для отправки ответа (для заявителя, являющегося физическим лицом);

фамилии и (или) инициалов заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - фамилии и (или) инициалов заявителя и (или) представителя заявителя);

личной подписи заявителя, являющегося физическим лицом (в случае обращения представителя физического лица - личной подписи представителя заявителя);

полного наименования и (или) основного государственного регистрационного номера заявителя, являющегося юридическим лицом;

фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - фамилии и (или) инициалов руководителя заявителя и (или) обратившегося с запросом представителя заявителя);

подписи руководителя заявителя, являющегося юридическим лицом, и (или) печати (при наличии) указанного юридического лица (в случае обращения представителя юридического лица, отличного от руководителя, - личной подписи представителя юридического лица);

площади земельного участка или размеров земельного участка;
адреса земельного участка;

назначения (цели использования) земельного участка;

текст запроса и (или) приложенных к нему заявителем (представителя заявителя) документов (копий документов), не поддается прочтению;

несоответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов (копий документов), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, требованиям настоящего Административного регламента;

непредъявление заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность, и (или) подлинников документов для заверения копий документов, прилагаемых к запросу и указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

непредъявление представителем заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги подлинника документа, удостоверяющего его права (полномочия);

приложение заявителем (представителем заявителя) к запросу о предоставлении муниципальной услуги копий документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, тогда как согласно настоящему Административному регламенту соответствующие документы должны быть представлены в подлинниках.

2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10.3.Заявитель имеет право повторно обратиться в Комитет за получением муниципальной услуги, после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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

2.12.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, устанавливаются

решением Думы Маловишерского муниципального района.

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

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

2.14.2. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, срок устанавливается регламентом работы МФЦ.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме

работы Администрации;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями; информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители; фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.16.5. На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг:

В МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

2.17.5.Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1.Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с Комитетом.

2.18.2.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.18.3.Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях Комитета и МФЦ.

Место нахождения Комитета: Новгородская область, г.Малая Вишера, ул. Володарского д.14.

Почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Володарского, д. 14.

Место нахождения МФЦ: почтовый адрес: 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10;

2.18.4.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета:

Вторник: с 10.00 до 11.00, четверг: с 15.00 до 16.00

график (режим) приема заинтересованных лиц в МФЦ:

понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.30 до 17.30, вторник: с 8.30 до 19.00, суббота: с 9.00 до 15.00, воскресенье - выходной.

2.18.5.Справочные телефоны:

телефон председателя Комитета: 8 (816-60) 31-435;

телефоны специалистов Комитета: 8 (816-60)31-462;

телефоны специалистов МФЦ: 8 (816-60) 31-752.

2.18.6.Официальный сайт МФЦ в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) - mfc53.novreg.ru;

адрес интернет-сайта Администрации муниципального района: www.mvadm.ru;

2.18.7. Адрес электронной почты Администрации муниципального района: mvadm@yandex.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kumimv@yandex.ru;

2.18.8. Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов Комитета или в сети Интернет.

2.18.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Комитета и специалистами МФЦ при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

2.18.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

2.18.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.12. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.18.13. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2.18.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалиста Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18.15. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

2.18.16. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

2.18.17. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

2.18.18. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

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

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

прием и регистрация заявления и документов;
проверка документов, предоставленных заявителем;
формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения об оказании муниципальной услуги или решения об отказе в оказании муниципальной услуги;
подготовка соглашения о расторжении договора аренды и акта приема-

передачи земельного участка;

3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, предоставленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.2.2.Специалист Комитета:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (при личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.Специалист Комитета при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

3.2.4.При направлении копий документов по почте, представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5.При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Специалист Комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица).

3.2.7. Специалист Комитета проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации.

3.2.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

3.2.9. Результат административной процедуры: запись в журнале регистрации о приеме заявления и документов.

3.3. Проверка документов, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем.

3.3.2. Специалист Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

3.3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист Комитета должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, специалист Комитета готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 5 рабочих дней;

3.3.5. В течение 10 дней со дня поступления заявления Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является непредставление заявителем в Комитет документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом Комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;

3.4.3. Последовательность административных действий по

межведомственному взаимодействию отражена в блок-схеме, представленной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.4.5. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом Комитета в течение одного рабочего дня с даты получения заявления заявителя;

3.4.6. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Комитета в месячный срок со дня поступления заявления, осуществляет подготовку проекта решения о прекращении прав на земельный участок.

3.5.3. Специалист Комитета согласовывает проект решения о прекращении права на земельный участок с председателем Комитета.

3.5.4. Результат административной процедуры - решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. В случае, если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Комитет в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком обращается в Управление Росреестра по Новгородской области для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.6. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным

участком, право безвозмездного пользования земельным участком, право аренды земельного участка не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, права безвозмездного пользования земельным участком, права аренды земельного участка направляется заявителю в трехдневный срок со дня его принятия.

3.6. Подготовка соглашения о расторжении договора аренды и акта приема-передачи земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о прекращении права аренды земельного участка.

3.6.2. Специалист Комитета в срок не более чем десять дней со дня принятия решения о прекращении права аренды земельного участка готовит проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и проект акта приема-передачи земельного участка, в случае, если договор аренды зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и направляет их в трехдневный срок заявителю для подписания.

3.6.3. В течение тридцати дней со дня направления проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и проекта акта приема-передачи земельного участка заявитель обязан подписать их и представить в Комитет.

3.6.4. Результат административной процедуры – направление заявителю проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и проекта акта приема-передачи земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за 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 осуществляет председатель Комитета.

4.2. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.2.1. Специалист Комитета несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдения требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль за соблюдением требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета в форме регулярных проверок

соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель Комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель Комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

б)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

5.2. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию Маловишерского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через отдел МФЦ Маловишерского муниципального района, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Маловишерского муниципального района в сети Интернет, при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета. Заявителем

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

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения не предусмотрены.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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 Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Маловишерского муниципального района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам:

исполнителя – председателю Комитета;

председателя Комитета – Главе Маловишерского муниципального района, первому заместителю Главы Маловишерского муниципального района.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по прекращению прав на
земельные участки

В комитет по управлению имуществом
Администрации Маловишерского
муниципального района

от

фамилия _____

имя _____

отчество (при наличии) _____

реквизиты _____ документа,
удостоверяющего личность заявителя

ИНН _____

почтовый адрес или адрес электрон-
ной почты _____

Заявление

о прекращении прав на земельные участки
(для гражданина)

Прошу прекратить право _____
(указать вид права: постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное
наследуемое владение, аренда, безвозмездное пользование)
на земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв.м.
по адресу: _____

Вид разрешенного использования земельного участка: _____

Категория земель: _____

Основание для отказа _____

(указать причину: в связи переходом права на объект недвижимости, в связи со
смертью, в связи с отказом от права на земельный участок и т. д.)

В случае подачи заявления о прекращении права аренды:

Договор аренды № _____ от _____ на земельный участок прошу
считать _____

(исполненным, расторгнутым по соглашению сторон)

дата

подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по прекращению прав на
земельные участки

В комитет по управлению имуществом
Администрации Маловишерского
муниципального района

от
наименование и место нахождения
заявителя _____

ОГРН _____

ИНН _____

Почтовый адрес

Заявление
о прекращении прав на земельные участки
(для юридического лица)

Прошу прекратить право _____

(указать вид права: постоянное (бессрочное) пользование, аренда,
безвозмездное пользование)

на земельный участок с кадастровым номером _____

площадью _____ кв.м.

по адресу: _____

Вид разрешенного использования земельного участка: _____

Категория земель: _____

Основание для отказа _____

(указать причину: в связи переходом права на объект недвижимости, в связи с
отказом от права на земельный участок и т. д.)

В случае подачи заявления о прекращении права аренды:

Договор аренды № _____ от _____ на земельный участок прошу
считать _____

(исполненным, расторгнутым по соглашению сторон)

дата

печать

подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по прекращению прав на
земельные участки

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

г. Малая Вишера

« ____ » _____ 20 ____

Я, _____

(Ф.И.О)

серия _____ № _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Маловишерского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

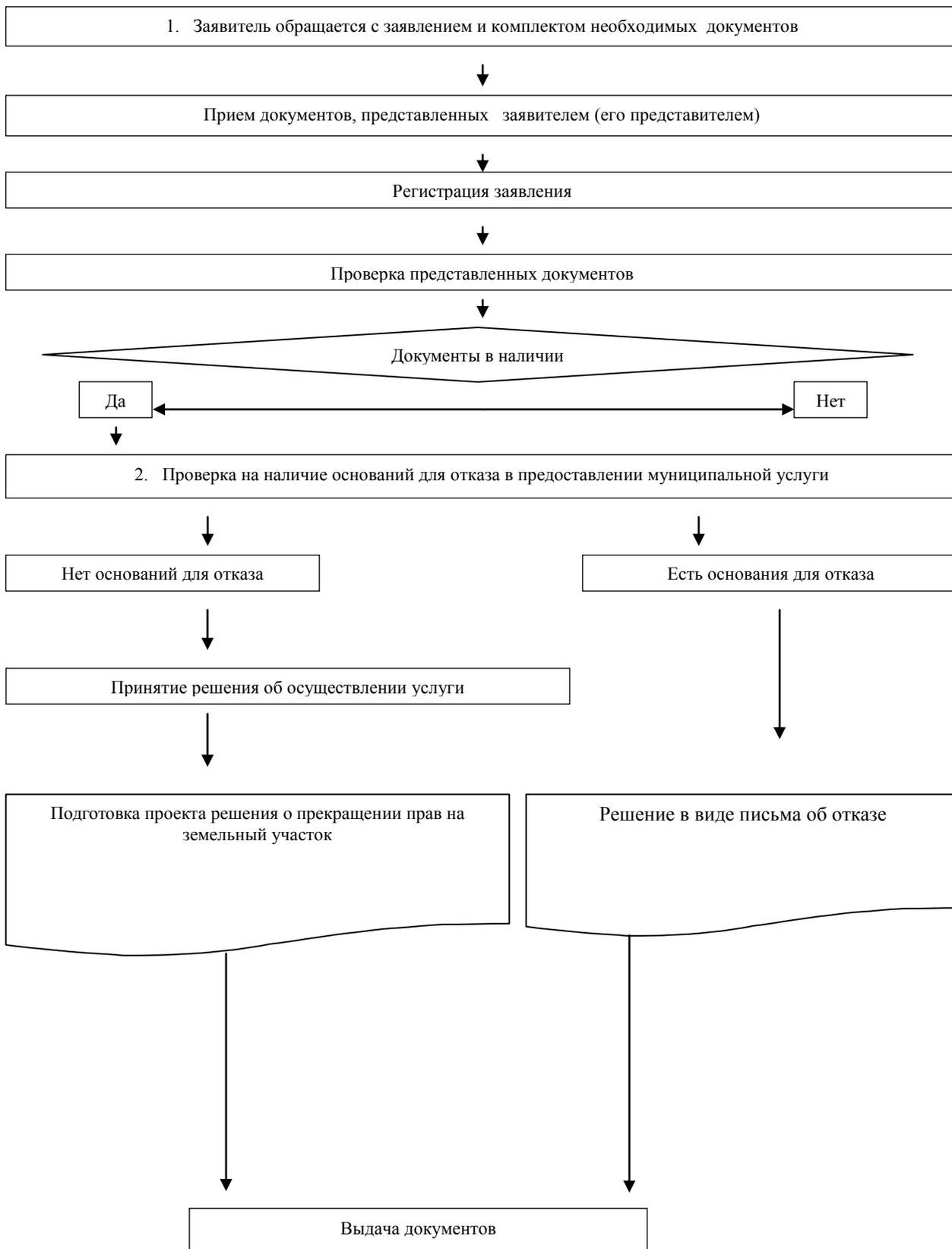
В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по прекращению прав на
земельные участки

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по прекращению прав на
земельные участки

Блок – схема административной процедуры «Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по прекращению прав на
земельные участки

РЕШЕНИЯ _____ **ОБРАЗЕЦ** _____ (наименование ОМСУ)

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жа-
лобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным ли-
цом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное
лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался
заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
