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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 января 2016 г. N 032-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЛИБО БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ,

НАХОДЯЩИМИСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЧИНСК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Ачинска Красноярского краяот 20.06.2016 N 203-п, от 14.04.2017 N 099-п, от 04.08.2017 N 233-п,от 10.07.2018 N 200-п) |  |

В целях приведения правовых актов Администрации города в соответствие с действующим законодательством РФ, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 34, 36, 41, 56 Устава города Ачинска, Постановлением Администрации города Ачинска от 04.03.2013 N 083-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений о прекращении права безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Ачинск" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Ачинска от 29.04.2013 N 185-п "Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений о прекращении права безвозмездного срочного пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Ачинск" (в ред. от 10.01.2014 N 018-п, от 27.03.2015 N 091-п, от 31.03.2015 N 110-п).

3. Контроль исполнения Постановления возложить на первого заместителя Главы города Ачинска В.И. Аникеева.

4. Опубликовать Постановление в газете "Ачинская газета" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления www.adm-achinsk.ru.

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

Глава

города Ачинска

И.У.АХМЕТОВ

Приложение

к Постановлению

Администрации города Ачинска

от 29 января 2016 г. N 032-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО

СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИБО БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СОБСТВЕННОСТИ ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АЧИНСК"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Ачинска Красноярского краяот 20.06.2016 N 203-п, от 14.04.2017 N 099-п, от 04.08.2017 N 233-п,от 10.07.2018 N 200-п) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений о прекращении права безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Ачинск (далее - Услуга).

1.2. Заявителями на предоставление Услуги являются юридические лица и граждане либо их уполномоченные представители, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении Услуги (далее - Заявитель).

1.3. Заявление о прекращении права безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования земельным участком (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается в отдел земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска (далее - Отдел) или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 14.04.2017 N 099-п)

лично (либо через уполномоченного представителя) сотруднику Отдела или сотруднику МФЦ;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru.

1.4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком и выполнено не карандашом) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.5. Почтовый адрес Отдела: 662150, Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова, 17, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 14.04.2017 N 099-п)

Местонахождение Отдела: Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова, 17, 5 этаж, кабинеты 8, 9.

График приема Заявителей:

вторник 08:00 - 12:00;

четверг 08:00 - 12:00.

Справочные телефоны: (39151) 6-13-70, (39151) 6-13-75 - Отдел.

Адрес электронной почты Отдела: AchKumiZemlya@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Ачинска: www.adm-achinsk.ru (далее - Сайт).

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела или сотруднику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа на имя председателя КУМИ Администрации города.

1.7. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова, 17 (Отдел);

Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 7, здание 28б, помещение 3 (МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: рассмотрение заявлений о прекращении права безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Ачинск.

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями" - 3.6.

2.2. Услуга предоставляется отделом земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 14.04.2017 N 099-п)

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- проект соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования;

- отказ в расторжении договора безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления Заявления не должен превышать 30 дней.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом города Ачинска;

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска, утвержденным Решением Ачинского городского Совета депутатов от 24.12.2010 N 13-101р;

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 14.04.2017 N 099-п)

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при прекращении права безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования земельными участками.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых Заявителем:

1) заявление о прекращении права безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования земельным участком ([приложения N 1](#P305), [N 2](#P369) настоящего Регламента);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (Заявителя), в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического или физического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) для органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий также документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования земельным участком;

5) подлинники документов, удостоверяющих права на землю, в случае их наличия;

6) документы, являющиеся основанием для прекращения права безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования земельным участком.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

(абзац введен Постановлением администрации г. Ачинска Красноярского края от 04.08.2017 N 233-п)

2.6.2. Перечень документов, запрашиваемых Отделом самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРЮЛ в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок).

(п. 2.6.2 в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 14.04.2017 N 099-п)

2.6.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P110) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Прилагаемые к заявлению документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P101) настоящего Регламента, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником Отдела или сотрудником МФЦ, после сличения с оригиналом.

Прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

При направлении Заявления посредством электронной почты документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме Заявления отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

2) наличие определения или решения суда о приостановлении действий с объектом недвижимого имущества на срок, установленный судом;

3) поступление от Заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о прекращении действий по Заявлению или о возврате документов без их рассмотрения;

4) непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P100) настоящего Регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления (запроса) о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

при подаче лично сотруднику Отдела - в день поступления заявления;

при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (для передачи заявления в Отдел). В случае подачи заявления в субботу, заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня за выходным;

при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником Отдела - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.12. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Комитетом или МФЦ проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Специалисты, оказывающие предоставление Услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На Сайте в разделах "Муниципальные услуги", "Многофункциональный центр" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления Услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Отдела;

справочные телефоны Отдела;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги;

порядок и сроки предоставления Услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

(п. 2.12 в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 20.06.2016 N 203-п)

2.13. Показателями доступности и качества Услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) передача Заявления на исполнение;

3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;

4) рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения;

5) подготовка проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования или безвозмездного пользования либо отказа в предоставлении Услуги;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

7) выдача результата предоставления Услуги.

[Блок-схема](#P413) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

Прием и регистрация Заявления осуществляются сотрудниками Отдела или МФЦ.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Отдел или МФЦ;

2) сотрудник, осуществляющий прием Заявления:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов;

в случае представления Заявителем копий документов осуществляет их проверку на соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления "Копия верна" с указанием фамилии и инициалов, даты;

передает принятое заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию;

3) заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления Заявления по почте или посредством электронной почты - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено;

4) зарегистрированное Заявление направляется председателю КУМИ администрации города Ачинска (далее - председатель КУМИ) в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 14.04.2017 N 099-п)

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления в информационной системе КУМИ администрации города Ачинска.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 14.04.2017 N 099-п)

3.3. Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления председателю КУМИ для вынесения резолюции (поручения);

2) председатель КУМИ рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение начальнику отдела земельных отношений КУМИ администрации города Ачинска (далее - начальник Отдела);

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 14.04.2017 N 099-п)

3) начальник Отдела назначает сотрудника отдела земельных отношений КУМИ администрации города Ачинска (далее - сотрудник Отдела земельных отношений), ответственного за рассмотрение документов;

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 14.04.2017 N 099-п)

4) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения сотруднику Отдела земельных отношений;

5) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 3 дня.

3.4. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов сотрудник Отдела земельных отношений осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос);

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления для исполнения сотруднику Отдела земельных отношений;

2) сотрудник Отдела земельных отношений осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу;

3) по результатам рассмотрения заявления сотрудник Отдела земельных отношений принимает одно из следующих решений:

- о расторжении договора безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования земельным участком;

- об отсутствии оснований для расторжения договора безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования земельным участком;

4) срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Подготовка проекта соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования или безвозмездного пользования земельным участком либо отказа в предоставлении Услуги:

1) основанием начала административной процедуры является принятие решения в соответствии с [пунктом 3.5](#P205) настоящего Регламента;

2) в случае принятия решения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования или безвозмездного пользования земельным участком сотрудник отдела земельных отношений готовит проект соглашения о расторжении договора безвозмездного срочного пользования или безвозмездного пользования земельным участком (далее - Соглашение).

Одновременно с подготовкой проекта Соглашения сотрудник Отдела земельных отношений готовит в адрес Заявителя письмо уведомительного характера о подготовленном проекте Соглашения (далее - письмо уведомительного характера);

3) сотрудник Отдела земельных отношений передает подготовленный проект Соглашения и письмо уведомительного характера на проверку начальнику Отдела земельных отношений;

4) начальник Отдела передает согласованный проект Соглашения и письмо уведомительного характера на подпись председателю КУМИ;

5) председатель КУМИ подписывает проект Соглашения и письмо уведомительного характера;

6) сотрудник Отдела земельных отношений в день заверения печатью КУМИ подписи председателя осуществляет регистрацию Соглашения;

7) в случае принятия решения об отсутствии оснований для расторжения договора безвозмездного срочного пользования либо безвозмездного пользования земельным участком (в соответствии с [пунктом 2.8](#P119) настоящего Регламента), сотрудник Отдела земельных отношений готовит ответ Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ);

8) срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней;

9) результатом исполнения административной процедуры является подписанный проект Соглашения или решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.7. Выдача результата предоставления Услуги:

1) результат Услуги выдается Заявителю сотрудником Отдела или сотрудником МФЦ либо направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя;

2) в случае подачи Заявления посредством электронной связи сотрудник Отдела сообщает Заявителю о результатах оказания Услуги посредством электронной почты или по телефону, а при обращении Заявителя за выдачей результата Услуги сверяет данные документов, указанные Заявителем при подаче Заявления в электронном виде, и оригиналы документов, предъявляемых Заявителем (или его уполномоченным представителем);

3) срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.8. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "МФЦ".

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Отдела земельных отношений, исполняющим Услугу, а также путем проведения начальником Отдела земельных отношений проверок исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов КУМИ.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками отдела земельных отношений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы отдела земельных отношений за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска

Красноярского края от 10.07.2018 N 200-п)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подаются в порядке подчиненности на имя руководителя Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются заместителю Главы города Ачинска или Главе города Ачинска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-achinsk.ru, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P272) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P262) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского краяот 14.04.2017 N 099-п) |  |

 Председателю КУМИ

 администрации города Ачинска

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

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

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

 адрес электронной почты:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу прекратить право безвозмездного срочного пользования

(безвозмездного пользования) земельным участком из земель населенных

пунктов, с кадастровым номером: 24:43:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенным по адресу: Красноярский край, город

Ачинск,

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

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

предоставленным в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по истечении срока, отказ, иное)

Копии прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись заявителя

(или доверенного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского краяот 14.04.2017 N 099-п) |  |

 Председателю КУМИ

 администрации города Ачинска

 Г.Н. Гришиной

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Адрес места нахождения:

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

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

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

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу прекратить право безвозмездного срочного пользования

(безвозмездного пользования) земельным участком из земель населенных

пунктов, с кадастровым номером: 24:43:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенным по адресу: Красноярский край, город

Ачинск,

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

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

предоставленным в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по истечении срока, отказ, иное)

 Копии прилагаемых к заявлению документов:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись заявителя

(или доверенного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление подписано доверенным лицом, действующим по доверенности: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение N 3

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕКРАЩЕНИЮ ПРАВА

БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИБО БЕЗВОЗМЕЗДНОГО

ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ

 ┌────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления │

 └─────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │ Регистрация заявления │

 └───────────┬───────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │Определение исполнителя│

 └───────────┬───────────┘

 \/

 ┌───────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления │

 └───────────┬───────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 нет │ Соответствие заявления и │

 ┌───────────────┤приложенных к нему документов │

 │ │ установленным требованиям │

 │ └───────────────┬──────────────┘

 │ │

 │ │ да

 │ │

 │ \/

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

 │ │ Подготовка проекта соглашения о │

 │ │ расторжении договора безвозмездного│

 │ │ срочного пользования либо │

 │ │ безвозмездного пользования │

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

 │ \/

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

 │ │ Выдача соглашения о расторжении │

 │ │ договора безвозмездного срочного │

 │ │ пользования либо безвозмездного │

 │ │ пользования земельным участком │

 │ │ или направление почтой │

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

 │

 │ ┌─────────────────────────┐

 │ │ Решение об отказе в │

 └──>│ предоставлении услуги │

 │ ┌────────────┘

 └────────────┘