РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

от  «01» сентября  2015 г.                                                                                           № 110

с. Услон

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги «Прекращение*

*права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»*

В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.                      Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» (Приложение 1).

2.                      Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Услонского муниципального образования «Селяночка» и на сайте администрации Услонского МО.

3.                       Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Услонского

муниципального образования                                                                    Т.П. Ремнева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Услонского

 муниципального образования

от 01.09.2015 г. № 110

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»**

**I.                   ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.    Предмет регулирования регламента**

            1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»

 (далее – Регламент) разработан в целях  повышения требований к качеству и доступности предоставления  указанной выше муниципальной услуги.

           1.2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»  (далее по тексту – муниципальная услуга), устанавливает  стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**2.****Круг заявителей**

       2.1. Заявителями при предоставлении  муниципальной услуги являются:  граждане РФ или юридические лица,заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящегося в собственности, владении или пользовании конкретного гражданина или юридического лица (далее - заявители).

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется  администрацией Услонского муниципального образования (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3.2. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданами;

б) с использованием средств телефонной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Услонского муниципального образования: ([www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/));

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной  услуги, включая информацию о месте нахождения органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления  муниципальной  услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также его должностных лиц.

3.4. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

3.5. Основанием для предоставления информации является обращение гражданина.

3.6. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе при необходимости с привлечением других должностных лиц.

3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. Письменные обращения (в том числе переданные при помощи электронной связи) граждан о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения и ответы на них направляются по адресу, указанному в письменном обращении.

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в орган.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

4.0. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной  услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационном стенде при входе в администрацию Услонского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 «а»;

б) на официальном сайте Услонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

д) посредством публикации в средствах массовой информации.

4.1. На стендах, размещается следующая информация:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст настоящего Регламента с приложениями.

4.2.   Информация об  органе, предоставляющим муниципальную услугу:

а) место нахождения: Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 «а»;

б) телефон: 89027678897;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 «а»;

г) официальный сайт [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

д) адрес электронной почты: uslonskaya.adm@mail.ru

19. График приема граждан:

Понедельник-пятница  9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

4.3. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе при необходимости с привлечением других должностных лиц.

4.4. Письменные обращения   граждан о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения и ответы на них направляются по адресу, указанному в письменном обращении либо передаются лично в руки заявителя (законного представителя).

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

4.5. Личный прием граждан осуществляется специалистами администрации Услонского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 «а» без предварительной записи.

**II. СТАНДАРТ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ**

**1.      Наименование муниципальной услуги**

             1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по  Прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

**2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Услонского муниципального образования (далее – Администрация). Ответственными за  предоставление муниципальной услуги являются специалисты администрации Услонского муниципального образования (далее – специалисты).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством и настоящим Регламентом.

2.3.  В целях предоставления муниципальной  услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу,  осуществляет взаимодействие с  органами государственной власти и организациями.

   2.4. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства администрации Зиминского района; Управлением правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского  района;  Зиминским отделом Управления Федеральной  службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;  иных органов  и организаций, имеющими сведения, необходимые для организации процесса прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком  (при необходимости).

**3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

   а) прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

   б) отказ впрекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Общий срок предоставления Услуги не должен превышать трех месяцев   с момента регистрации заявления в книге регистрации заявлений граждан (далее - Книга регистрации) с предоставленным полным пакетом документов, перечень которых установлен настоящего Регламента  без учета время направления  документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038);

   Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038) (далее по тексту – ФЗ-210);

 Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);;

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 №238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 №32 ст.3301);

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1);

        Федеральным законом от 29 декабря 2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1);

Земельный кодекс Российской Федерации (Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета",30.10.2001, № 211-212);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", 30.10.2001, № 211-212);

Уставом Услонского муниципального образования;

настоящим Регламентом.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

  6.1. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, с указанием местоположения, площади, права, на котором предоставлен земельный участок с приложением следующих документов (оригиналов и копий):

1) подтверждающих полномочия заявителя:

- для граждан - документ, удостоверяющий личность заявителя, нотариально заверенная доверенность на лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя и документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- для индивидуальных предпринимателей - документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из ЕГРИП, выданная не ранее 1 месяца до обращения с заявлением;

- для юридических лиц - документ, удостоверяющий личность представителя, выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее 1 месяца до обращения с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка, учредительные документы, документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) подтверждающих право на земельный участок (государственный акт на право пользования земельным участком; договор аренды земельного участка, зарегистрированный в установленном законом порядке; договор о предоставлении в безвозмездное (срочное) пользование земельного участка; свидетельство на право собственности бессрочного (постоянного) пользования землей; решение исполнительного органа власти, постановление Главы местного самоуправления об отводе (предоставлении) земельного участка; свидетельство о государственной регистрации права собственности, любой иной документ, подтверждающий наличие прав у гражданина или юридического лица на земельный участок);

3) справку об отсутствии строений на данном земельном участке (при наличии таковых);

4) кадастровый  паспорт на данный земельный участок;

Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

          6.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу  не вправе требовать от заявителей:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.3.  При предоставлении муниципальной  услуги  орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 6.1. настоящего Регламента.

  6.4. Требования к документам, предоставляемым для получения муниципальной услуги:

  а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

 б) тексты документов написаны разборчиво;

 в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

 г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

 д) документы не должны быть исполнены карандашом;

 е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

7.1. Не представление либо неполное представление заявителем документов, предусмотренный п.6.1. настоящего Регламента;

         7.2.    Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

         7.3. Предоставления поддельных документов, документов утративших силу, недействительных документов;

7.4.    С  заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

         7.5.  Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**8.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

8.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги;

- на основании определения или решения суда.

**9. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить**

9.1.  Предоставление документов:

- подтверждающих право на земельный участок (государственный акт на право пользования земельным участком; договор аренды земельного участка, зарегистрированный в установленном законом порядке; договор о предоставлении в безвозмездное (срочное) пользование земельного участка; свидетельство на право собственности бессрочного (постоянного) пользования землей; свидетельство о государственной регистрации права собственности, любой иной документ, подтверждающий наличие прав у гражданина или юридического лица на земельный участок);

- справку об отсутствии строений на данном земельном участке (при наличии таковых);

-  кадастровый  паспорт на данный земельный участок;

9.2. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган, предоставляющий муниципальную услугу  документы, указанные в пункте 9.1. настоящего  Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

10.2. Основания платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

**12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за регистрацию заявлений.

12.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении и муниципальной услуги составляет 5 минут.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

13.2. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

13.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцом заявления и канцелярскими принадлежностями. Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

13.4. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

13.5. Лица, являющиеся инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

13.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

13.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

13.8. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и Сайте.

13.9. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1. Заявитель имеет право:

- обращаться в уполномоченный орган с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Портал и Сайт;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

-  обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов уполномоченного органа;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

 14.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- не превышение срока предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных письменных  жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги;

- укомплектованность штата уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, квалификация его специалистов;

- автоматизация рабочих мест;

- наличие информации об уполномоченном органе, информации о предоставлении жилья, порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля  за  качеством предоставления муниципальной услуги.

**15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления  государственных и муниципальных услуг**

15.1.  Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах, уполномоченных на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно". Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией  осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

15.2. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре  может быть осуществлено  с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**16. Особенности  предоставления муниципальной  услуги в электронной форме**

16.1. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (http ://www. gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

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

16.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении  муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ,  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  И  СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ  К ПОРЯДКУ  ИХ  ВЫПОЛНЕНИЯ,  В  ТОМ  ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  В ЭЛЕКТРОННОЙ  ФОРМЕ**

**1.      Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

1)   прием заявления с приложением документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о  прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком  либо отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

3) выдача постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком  с указанием причин).

4)   в приложении № 2 к Регламенту приводится Блок-схема предоставления Услуги.

1. **Описание административных процедур**

**2.1.Прием, регистрация заявления и документов:**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на имя мэра Зиминского района, согласованное с главой поселения, с приложением документов, предусмотренных п.6.1 настоящего Регламента.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление с приложением документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальные сайты органов местного самоуправления или с использованием региональной информационной системы «Портал государственных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://pgu.irkobl.ru.

 Должностное лицо  устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления лично);

в) наличие всех документов;

г) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 6.4 настоящего Регламента.

По просьбе заявителя должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

           Днем обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления со всеми документами.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных лично заявителем.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Книге регистрации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

         При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

 В случае если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком принимается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае если заявление и документы не подписаны электронной подписью, заявителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается время  приема заявителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

 Заявитель в пределах указанного в уведомлении времени  определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, подданных в форме электронных документов.

 Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семей, оставляется без ответа.

В этом случае заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

В случае неявки заявителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема, заявление и документы, поданные в форме электронных документов, неподписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о заявителе удаляется из базы данных. В этом случае заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 15 минут.

В случае необходимости сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставления услуги.

**2.2.   Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо отказ о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком .**

*Основание для начала процедуры:* регистрация заявления о предоставлении Услуги.

*Ответственный за выполнение административной процедуры:* Должностное лицо администрации Услонского муниципального образования.

 *Административные действия.*

Сотрудник, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

В течение 2-х недель с момента регистрации заявления и документов рассматривает и проверяет полноту представленного пакета документов;

определяет возможность  прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

при возможности прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит проект постановления  на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; при невозможности прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком информирует заявителя об отказе с указанием причин.

*Результат административной процедуры:* подготовка проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; либо уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

**2.4 Выдача заявителю кадастрового паспорта с изменениями по  прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо решение об отказе в выдаче кадастрового паспорта .**

Основание для начала процедуры: постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

Ответственные за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за прием, производство, выдачу документов.

*Административные действия.*

Сотрудник, ответственный за прием, производство, выдачу документов:

- подает заявление  о внесении изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество  и сделок с ним с постановлением  администрации Услонского муниципального образования о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в установленном порядке;

         - получает кадастровый паспорт, в котором сведения о правах отсутствуют, подготавливает уведомление и информирует заявителя о принятом решении

         - на основании отрицательного решения подготавливает уведомление и информирует заявителя об отказе с указанием причин.

 *Результат административной процедуры:* внесение изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество  и сделок с ним, либо решение  об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком).

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной  услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению настоящей муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра по социальным вопросам.

Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Порядок, периодичность и формы осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения  административного регламента включает в себя проведение не реже одного раза в год плановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления (запросы) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки  полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании поручения Главы поселения.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц.

Результаты проверки оформляются справкой в течение трех рабочих дней и представляются  Главе поселения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Главы поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу обязаны соблюдать положения настоящего Регламента.

   5.2. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ  (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ  УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6.1. Действия (бездействие) и решения должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу (Главе поселения).

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 «а»;

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 «а»;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- электронная почта: uslonskaya.adm@mail.ru;

г) через  официальный сайт администрации [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/) ;

д) через региональную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru.

В жалобе, направленной в письменной форме, указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа является поступление в Администрацию жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

6.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию Услонского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решение, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо администрации Услонского муниципального образования:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается;

2) заявление, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) если в письменном заявлении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вышестоящее должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

4) если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

6) если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное заявление.

6.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.11. 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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

государственной услуги «Прекращение права постоянного

 (бессрочного) пользования земельным участком»

                                      Главе Услонского муниципального образования

Ремневой Т.П.

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

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

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

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

                                                                               паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                              «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

                                                                                  Дата рождения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

                                                                           конт.телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу  прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, расположенный по адресу: Иркутская область, Зиминский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                         (указать причину)

К заявлению приложены копии:

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

орган выдавший паспорт, дата выдачи

даю согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, предоставленном мною в заявлении и в прилагаемых к нему документах.

     Даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу третьим  лицам с целью рассмотрения и принятия  решения по моему обращению.

     Согласие действует в течение всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

     «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 2к административному регламенту предоставлениягосударственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» |   |
|   |   |
|   |   |   |

БЛОК – СХЕМА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
|   |  |   |  |
|   |  |  |  |
|   |   |  |  |
|   |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |
|   |   |  |
|   |  |  |
|   |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|   |

  |

|  |
| --- |
|   |
|   |  |