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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 июня 2019 г. N 494

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО

(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ,

НАХОДЯЩИМИСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК,

В СВЯЗИ С ОТКАЗОМ ОТ ПРАВА", ОТМЕНЕ НЕКОТОРЫХ

ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ Г. КАНСКА

В целях приведения правовых актов города в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации г. Канска от 19.10.2010 N 1760 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30, 55 Устава города Канска, постановляю:

1. Отменить Постановления администрации города Канска:

от 11.09.2015 N 1406 "Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги "Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск", отмене Постановления от 01.03.2012 N 289";

от 01.12.2015 N 1757 "О внесении изменений в Постановление администрации города Канска от 11.09.2015 N 1406";

от 22.06.2016 N 578 "О внесении изменений в Постановление администрации города Канска от 11.09.2015 N 1406".

2. Утвердить Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск, в связи с отказом от права" согласно приложению к настоящему Постановлению.

3. Ответственным за исполнение Административного регламента назначить Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска. (Букалов А.В.).

4. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска (Велищенко Н.А.) разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения П.Н. Иванца.

6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава

города Канска

А.М.БЕРЕСНЕВ

Приложение

к Постановлению

администрации г. Канска

от 4 июня 2019 г. N 494

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА

ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ,

НАХОДЯЩИМИСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ

ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

ИЛИ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КАНСК,

В СВЯЗИ С ОТКАЗОМ ОТ ПРАВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по рассмотрению заявлений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск.

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 об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с прилагаемыми документами подается в Комитет по управлению муниципальным имуществом г. Канска (далее - Комитет) или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) специалисту земельного отдела Комитета (далее - Отдел) или сотруднику МФЦ;

- по почте;

- посредством электронной почты.

1.4. Почтовый адрес Комитета: 663600, Красноярский край, г. Канск, 4-й Центральный мкр., 22, КУМИ г. Канска.

Адрес электронной почты Комитета: kansk-kumi@mail.ru.

Сведения о графике (режиме) работы Комитета:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 часов;

перерыв на обед: 12.00 - 13.00 часов;

приемные дни: понедельник, вторник, четверг;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Комитета: (39161) 3-20-99, (39161) 2-19-30.

Почтовый адрес МФЦ: 663614, Красноярский край, г. Канск, Северный мкр., 34.

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ:

понедельник - пятница: 8.30 - 19.00 часов;

суббота: 8.00 - 17.00 часов;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: (39161) 3-56-40, (39161) 3-42-33.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Комитет;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации: на официальном сайте администрации города Канска: E-mail: www.kansk-adm.ru и на краевом портале государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, г. Канск, 4-й Центральный мкр., 22 (Комитет);

Красноярский край, г. Канск, Северный мкр, 34 (МФЦ).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск, в связи с отказом от права.

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с Административным регламентом "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск, в связи с отказом от права" предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Канска.

В МФЦ услуга осуществляется в части приема заявлений с пакетом документов и выдачи результатов оказания услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание правового акта администрации г. Канска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- направление письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации Заявления с приложенными документами, указанными в [пункте 2.6](#P98) настоящего Регламента, не должен превышать 30 дней. Предоставление Услуги может быть приостановлено при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Услуги.

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

Уставом города Канска;

Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета депутатов от 15.12.2010 N 11-73;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельных участков, находящихся в государственной собственности.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

1) заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком ([приложения N 2](#P337), [3](#P411) настоящего Регламента);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического или физического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

4) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

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

6) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц);

7) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 ЗК РФ, о предоставлении земельного участка.

Документы, указанные в [подпунктах 4](#P102), [5](#P103), [6](#P104), [7](#P105) запрашиваются специалистами земельного Отдела самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия. Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме Заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) земельный участок не относится к земельным участкам, находящимся в государственной собственности до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования город Канск;

2) наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

3) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления 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 специалисту Отдела - в день поступления Заявления - в течение 15 минут;

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" 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 Комитета и Отдела;

справочные телефоны Комитета и 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;

особенности оказания услуги в МФЦ.

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 муниципальной услуги.

3. 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, подготовка Постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или отказа в предоставлении Услуги;

5) выдача результата предоставления Услуги.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту, а не в приложении N 3. |

[Блок-схема](#P300) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистами отдела или МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Отдел или МФЦ.

Специалист, 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 имени Заявителя;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

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

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 руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска (далее - руководитель Комитета) в день регистрации Заявления для вынесения резолюции (поручения);

5) результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Передача Заявления на исполнение:

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

2) руководитель Комитета рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение начальнику Отдела;

3) начальник Отдела назначает специалиста Отдела, ответственного за подготовку и издание правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

4) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения специалисту отдела;

5) срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на исполнение составляет 3 дня с даты его регистрации.

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 и органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запросов о представлении 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, подготовка правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или отказа в предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления для исполнения специалисту отдела;

2) специалист отдела осуществляет рассмотрение Заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения Заявления по существу.

Рассмотрение Заявления осуществляется специалистом отдела в течение 3 дней с момента поступления к нему Заявления.

В случае направления межведомственного запроса принятие решения по исполнению административной процедуры осуществляется в пятидневный срок после получения из государственных органов, подведомственных органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов или недостающей информации, либо отказа в их предоставлении.

Специалист Отдела принимает одно из следующих решений:

- о наличии оснований для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- о наличии оснований для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в соответствии с [пунктом 2.8](#P109) настоящего Регламента;

3) в случае принятия решения о наличии оснований о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком специалист отдела готовит проект правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - правовой акт) в срок не более 20 дней с даты регистрации Заявления.

Проект правового акта согласовывается руководителем КУМИ г. Канска, юридическим отделом администрации г. Канска. После согласования проект правового акта передается на подпись главе города Канска или должностному лицу, назначенному в установленном порядке исполняющим обязанности главы города Канска.

Правовой акт должен быть принят в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления соответствующего Заявления и необходимых документов;

4) в случае принятия решения о наличии оснований для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист Отдела готовит проект ответа Заявителю об отказе в предоставлении Услуги (далее - ответ).

Подготовленный ответ после его согласования начальником Отдела передается на подпись руководителю Комитета.

Отказ в предоставлении Услуги должен быть подготовлен в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления соответствующего Заявления и необходимых документов;

7) результатом исполнения административной процедуры является:

- издание правового акта администрации г. Канска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- письмо, содержащее отказ в предоставлении Услуги.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание правового акта о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо отказ в предоставлении Услуги;

2) копия правового акта либо отказа в предоставлении Услуги в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок, либо выдается такому лицу под роспись;

3) в недельный срок со дня издания правового акта специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет уведомление о прекращении права на земельный участок, которое ранее не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав. Уведомление направляется с приложением заверенной копии правового акта и подписывается руководителем Комитета администрации города Канска.

В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры, в недельный срок со дня издания правового акта обязан обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.7. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "МФЦ" - далее 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.

3.7.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г. Канска и Комитетом по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.7.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.10.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) представлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем Комитета;

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

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

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", или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушения 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) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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) затребования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг 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 Канска или Главе города Канска. 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.kansk-adm.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.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P277) 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](#P267) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельными

участками, находящимися в государственной

собственности до разграничения прав

на земельные участки или собственности

муниципального образования город Канск,

в связи с отказом от права"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельными

участками, находящимися в государственной

собственности до разграничения прав

на земельные участки или собственности

муниципального образования город Канск,

в связи с отказом от права"

 Руководителю КУМИ г. Канска

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 ИНН Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования

 земельным участком

 Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком, из земель населенных пунктов, с кадастровым номером: 24:51:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенным по адресу:

Красноярский край, город Канск,

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

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

 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

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельными

участками, находящимися в государственной

собственности до разграничения прав

на земельные участки или собственности

муниципального образования город Канск,

в связи с отказом от права"

 Руководителю КУМИ г. Канска

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

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

 (для юридических лиц - полное

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

 наименование и организационно-

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

 правовая форма)

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

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

 (местонахождение юридического лица)

 ИНН/ОГРН Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон (факс) Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком, из земель населенных пунктов, с кадастровым номером: 24:51:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенным по адресу:

Красноярский край, город Канск,

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

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

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

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:

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

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

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