

ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» (признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 26.09.2018 № 3706)

В соответствии со статьями 11, 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации города Пятигорска от 8 февраля 2012 года № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации принципов бережливого производства (программа «Бережливое правительство») в городе-курорте Пятигорске и внедрения проекта «Эффективный муниципалитет»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права».

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 26.09.2018 № 3706 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» (признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 09.11.2016 № 4448)»;

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 28.11.2018 № 4658 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 26.09.2018 № 3706)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Муниципального учреждения «Управление общественной безопасности администрации города Пятигорска» Бородаева А. Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Д.Ю.Ворошилов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права» (далее - муниципальная услуга) в администрации города Пятигорска, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее - МБУ «МФЦ», ТОСП) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 357500, город Пятигорск, площадь Ленина, 2, кабинет № 117.

График работы:

понедельник, вторник, среда – с 9:30 до 12:30;

четверг – 14:30 - 17:00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Сведения о месте нахождения МБУ «МФЦ» и ТОСП МБУ «МФЦ», осуществляющих оказание муниципальной услуги:

1) МБУ «МФЦ» расположено по адресу: город Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

График работы МБУ «МФЦ»:

понедельник - с 8.00 до 18.00;

вторник - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

четверг - с 8.00 до 18.00;

пятница - с 8.00 до 18.00;

суббота с 9.00 до 13.00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье;

2) ТОСП № 5 МБУ «МФЦ», станция Константиновская, расположено по адресу: г. Пятигорск, ст. Константиновская, ул. Октябрьская, 108.

График работы ТОСП № 5 МУ «МФЦ», ст. Константиновская:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

3) ТОСП № 8 МУ «МФЦ», ул. Московская, расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Московская, 72, корп. 2.

График работы ТОСП № 8 МБУ «МФЦ», ул. Московская:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни - суббота, воскресенье;

4) ТОСП № 9 МБУ «МФЦ», пос. Горячеводский, расположено по адресу: г. Пятигорск, пос. Горячеводский, ул. Ленина, 34.

График работы ТОСП № 9 МБУ «МФЦ», пос. Горячеводский:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни - суббота, воскресенье;

5) ГОСП № 10 МБУ «МФЦ», ул. Сельская, 40, расположено по адресу:
г. Пятигорск, ул. Сельская, 40.

График работы ГОСП № 10 МБУ «МФЦ», ул. Сельская, 40:

понедельник - с 9.00 до 18.00;

вторник - с 9.00 до 18.00;

среда - с 9.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 18.00;

без перерыва;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора:

телефон Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УИО»): 8(8793) 39-09-64;

телефон call-центра МБУ «МФЦ»: 8(8793) 97-50-56.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса электронной почты:

1) официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pyatigorsk.org;

2) официальный сайт МБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru;

3) электронная почта МУ «МФЦ»: mfc.stv@mfc26.ru.

1.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.4.1. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации города Пятигорска и МБУ «МФЦ» осуществляется:

1) при личном обращении заявителя либо его представителя;

2) при письменном обращении заявителя либо его представителя;

3) через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска, официальный сайт МБУ «МФЦ» и электронную почту, указанную в п. 1.3.3 Административного регламента;

4) через региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://26gosuslugi.ru/>).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается в открытом доступе на информационных стендах администрации города Пятигорска и МБУ «МФЦ», официальных сайтах муниципальной администрации города-курорта Пятигорска и МБУ «МФЦ», органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При этом в обязательном порядке на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- 1) сведения о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений должностных лиц администрации города Пятигорска, специалистов МУ «УИО» и специалистов МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

Ответственное за оказание муниципальной услуги структурное подразделение – МУ «УИО», являющееся отраслевым (функциональным) органом администрации города Пятигорска Ставропольского края.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- а) МБУ «МФЦ» и ТОСП МБУ «МФЦ»;
- б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) (в случае необходимости получения документов, предусмотренных п. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса Российской Федерации);
- в) Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии»(в случае необходимости получения документов, предусмотренных п. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса Российской Федерации);

г) Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России) (в случае необходимости получения документов, предусмотренных п. 3.1 ст. 53 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.2.3. В силу пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом административной процедуры является:

- утвержденное постановление администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- письменный отказ (в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком) в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

При поступлении заявления в форме электронного документа через региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://26gosuslugi.ru/>) муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 25 декабря 1993 г.,

№ 237; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г., № 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08 декабря 1994 г., № 238-239);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 г., № 5, ст. 410; «Российская газета», 06 февраля 1996 г., № 23, 07 февраля 1996 г., № 24, 08 февраля 1996 г., № 25, 10 февраля 1996 г., № 27);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ (ред. от 13.06.2023) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 24.06.2014, «Российская газета», № 142, 27.06.2014, «Собрание законодательства РФ», 30.06.2014, № 26 (часть I), ст. 3377.);

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 15 ноября 2008 г., № 251; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20 декабря 2008 г., № 36, ст. 7797; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.stavregion.ru>, 11 апреля 2016 г.);

Законом Ставропольского края от 09 апреля 2015 г. № 36-кз «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.stavregion.ru>, 09 апреля 2015 г.; «Ставропольская правда», 14 апреля 2015 г., № 69 (2649); Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15 апреля 2015 г.; Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края <http://www.pravo.stavregion.ru>, 13 мая 2016 г.);

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда», № 26, 13 марта 2008 года);

Решением Думы города Пятигорска Ставропольского края от 27 мая 2015 г. № 22-54 ГД «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (документ опубликован не был);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска Ставропольского края, регулирующими предоставление в аренду земельных участков.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, составленное в соответствии с формой согласно приложению 2 к Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки. Представляемые документы должны быть читаемы и не должны иметь исправлений, которые не позволяют однозначно толковать их содержание.

К заявлению о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, прекращения права пожизненного наследуемого владения прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя и (или) его представителя (при личном обращении);

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

документы, удостоверяющие права на землю (в случае отсутствия сведений о правах в Едином государственном реестре недвижимости) - копию решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 настоящего Кодекса, о предоставлении земельного участка.

К заявлениям государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших

исполнение своих полномочий и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.6.2. Форму заявления можно получить непосредственно в МУ «УИО», на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и МБУ «МФЦ».

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- 1) в письменном виде по почте;
- 2) лично либо через своих представителей, уполномоченных доверенностью в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) в форме электронного документа через региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://26gosuslugi.ru/>) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, способы их получения, в том числе в электронной форме

2.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем - из ФНС России;
- б) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений в отношении земельного участка и расположенных на нем зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства - из ФГБУ «ФКП Росреестра».

Указанные документы заявитель вправе представить лично.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 - 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) установлен запрет

требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД;

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

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги являются несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и (или) некомплектность документов (документы представлены не в полном объеме).

В приеме документов может быть отказано при наличии следующих условий:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в п. 2.6.1 Административного регламента;

4) в заявлении не указаны следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за

исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка, от права на который отказывается заявитель;

г) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

В случае отказа в приеме документов представленный заявителем пакет документов возвращается заявителю с указанием причин отказа в письменном виде в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

2.8.2. При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, или неподтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов на бумажном носителе посредством личного обращения, заявителю отказывается в приеме заявления и документов непосредственно в момент их представления.

В этом случае Заявителю выдается письменное уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее мотивированное основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

2.8.3. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, подписанных электронной подписью, являются:

- отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

- несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих условий:

1) с заявлением о прекращении права обратилось лицо, за которым данное право не закреплено;

2) указанный в заявлении о прекращении права земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды третьему лицу;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в администрации города Пятигорска и (или) МБУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, представленное в администрацию города Пятигорска или МБУ «МФЦ» заявителем (его представителем), в форме электронного документа через Федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) либо через Портал государственных и муниципальных услуг, предоставления органом исполнительной власти Ставропольского края и органом местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее - Региональный портал) (<https://26gosuslugi.ru/>), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭДД).

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию города Пятигорска или МБУ «МФЦ», подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.14.3. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МБУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям администрации города Пятигорска, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации города Пятигорска. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов; помещение должно соответствовать санитарным правилам и нормам.

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями;

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.15.2. Администрация города Пятигорска и МБУ «МФЦ» осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц МУ «УИО» и МБУ «МФЦ», при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

5) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц МУ «УИО», предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

7) проведение инструктажа должностных лиц МУ «УИО» и МБУ «МФЦ», осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

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

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

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

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

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

14) оказание должностными лицами МУ «УИО» необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МБУ «МФЦ»:

Помещение МБУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) здание (помещение), в котором располагается МБУ «МФЦ», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МБУ «МФЦ», а также информацию о режиме его работы;

2) вход в здание (помещение) МБУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

4) помещения МБУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход;

5) в МБУ «МФЦ» организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

6) на территории, прилегающей к МБУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

7) помещения МБУ «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации отвечает требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МБУ «МФЦ» делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МБУ «МФЦ»;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- б) электронную систему управления очередью, предназначенную:
- для регистрации заявителя в очереди;
 - для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
 - для отображения статуса очереди;
 - для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МБУ «МФЦ»;
 - для формирования отчетов о посещаемости МБУ «МФЦ», количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МБУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста МБУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МБУ «МФЦ».

В МБУ «МФЦ» должны быть размещены:

- 1) информационное табло;
- 2) информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента;
- 3) информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:
 - перечню документов, необходимых для получения услуги;
 - полной версии текста Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МБУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на

принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения заявлений, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;
- 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МБУ «МФЦ» и специалистами МУ «УИО», осуществляющими предоставление муниципальной услуги.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ» заявитель представляет документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, оператору МБУ «МФЦ».

Оператор МБУ «МФЦ» осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом МУ «УИО», ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия вышеуказанные документы передаются в МУ «УИО» с помощью курьера.

При предоставлении муниципальной услуги оператором МБУ «МФЦ» также в соответствии с Административным регламентом осуществляется:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»;

прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МБУ «МФЦ» по результатам предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя, поступившем в электронном виде посредством регионального портала, в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист МУ «УИО» с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день

выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в МУ «УИО» в электронном виде посредством регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- 3) проверка заявления и представленных документов;
- 4) межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить;
- 5) рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- 6) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение ответственным исполнителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя, либо уполномоченного им представителя в МУ «УИО» или в МБУ «МФЦ»;

- почтовым отправлением;

- через Единый портал или Региональный портал (<https://26gosuslugi.ru/>).

3.2.2. Специалист МУ «УИО» или специалист МБУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Административного регламента при приеме документов, специалист МУ «УИО» либо специалист МБУ «МФЦ» обеспечивает подписание и выдачу заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту. Представленный пакет документов незамедлительно возвращается заявителю.

Заявление и прилагаемые документы, поступившие в электронном виде, регистрируются специалистом МУ «УИО», ответственным за работу с

заявителями, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

При поступлении заявления в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления на предмет его соответствия пункту 2.6 Административного регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.2.4. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, ответственный специалист МБУ «МФЦ» или МУ «УИО» регистрирует заявление в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления специалист МУ «УИО», ответственный за работу с заявителями, обновляет статус заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «Принято».

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего заявления в СЭДД с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов и их возврат заявителю.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.2.7. В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.8 Административного регламента при проведении процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.2 Административного регламента, заявителю в течение 20 дней со дня регистрации направляется уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов, подписанное руководителем МУ «УИО», способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Поступившее заявление и документы возвращаются заявителю.

Отказ в приеме документов подлежит обязательной регистрации в СЭДД.

3.2.8. В случае обращения заявителя в МБУ «МФЦ», заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня

регистрации, передаются ответственному специалисту МУ «УИО» для выполнения следующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.3. Проверка заявления и представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение специалистом МУ «УИО», ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель), зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

3.3.2. Исполнитель проводит проверку предоставленного Заявителем пакета документов. В случае установления фактов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, заявление и представленные документы подлежат возврату заявителю в соответствии с пунктом 3.2.7 Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии указанных в пункте 2.8 Административного регламента обстоятельств исполнитель проводит проверку, предоставленного Заявителем пакета документов на предмет его полноты.

При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, исполнитель передает пакет документов для направления межведомственных запросов ответственному за их направление специалисту МУ «УИО».

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 Административного регламента, исполнитель передает их для рассмотрения ответственному специалисту МУ «УИО».

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является:
выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов;
передача специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов, пакета документов заявителя;
направление пакета документов ответственному специалисту МУ «УИО» для рассмотрения вопроса о принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) обстоятельств и документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.8 Административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.4. Порядок запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту МУ «УИО», ответственному за направлением межведомственных запросов, заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента.

3.4.2. Специалист МУ «УИО» осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Направление запросов осуществляется в электронном виде по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.5. Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту МУ «УИО» заявления, а также документов (информации), указанных в пунктах 2.6, 2.7 Административного регламента.

3.5.2. При наличии оснований для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента, специалист МУ «УИО» обеспечивает подготовку и подписание письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 Административного регламента, специалист МУ «УИО» обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о прекращении права

постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.4. Результатом настоящей административной процедуры является утверждение и регистрация постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком или направление заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.5 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 16 дней.

При поступлении заявления в форме электронного документа через региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://26gosuslugi.ru/>) муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата оказания услуги

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации города Пятигорска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком или письма, содержащего мотивированный отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления администрации города Пятигорска о прекращении права либо письма об отказе в прекращении права способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результата муниципальной услуги заявителю, приобщаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в администрацию города Пятигорска в свободной форме (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

3.7.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. При поступлении заявления, специалист МУ «УИО» осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МУ «УИО» обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о прекращении права или путем подготовки нового письма, содержащего мотивированный отказ в прекращении права, устранив опечатки и ошибки.

3.7.4. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МУ «УИО» подготавливает мотивированный ответ заявителю.

Подписанный Главой города Пятигорска либо заместителем главы администрации города Пятигорска мотивированный ответ направляется ответственным исполнителем заявителю способом, указанным в заявлении, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о прекращении права либо письмо об отказе в прекращении права, либо мотивированного ответа.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации города Пятигорска - управляющим делами администрации города Пятигорска, руководителями МБУ «МФЦ» и ТОСП МБУ «МФЦ».

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями МУ «УИО» осуществляется начальником МУ «УИО» постоянно.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска, МБУ «МФЦ» муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и МУ «УИО», МБУ «МФЦ».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения МУ «УИО» и МБУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска, МБУ «МФЦ» на текущий год, не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства, в том числе настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ», а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного заявления о предоставлении муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска.

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска.

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалоба подается Главе города Пятигорска, либо директору МБУ «МФЦ» - на действия специалистов МБУ «МФЦ».

5.6. Срок рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. 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, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

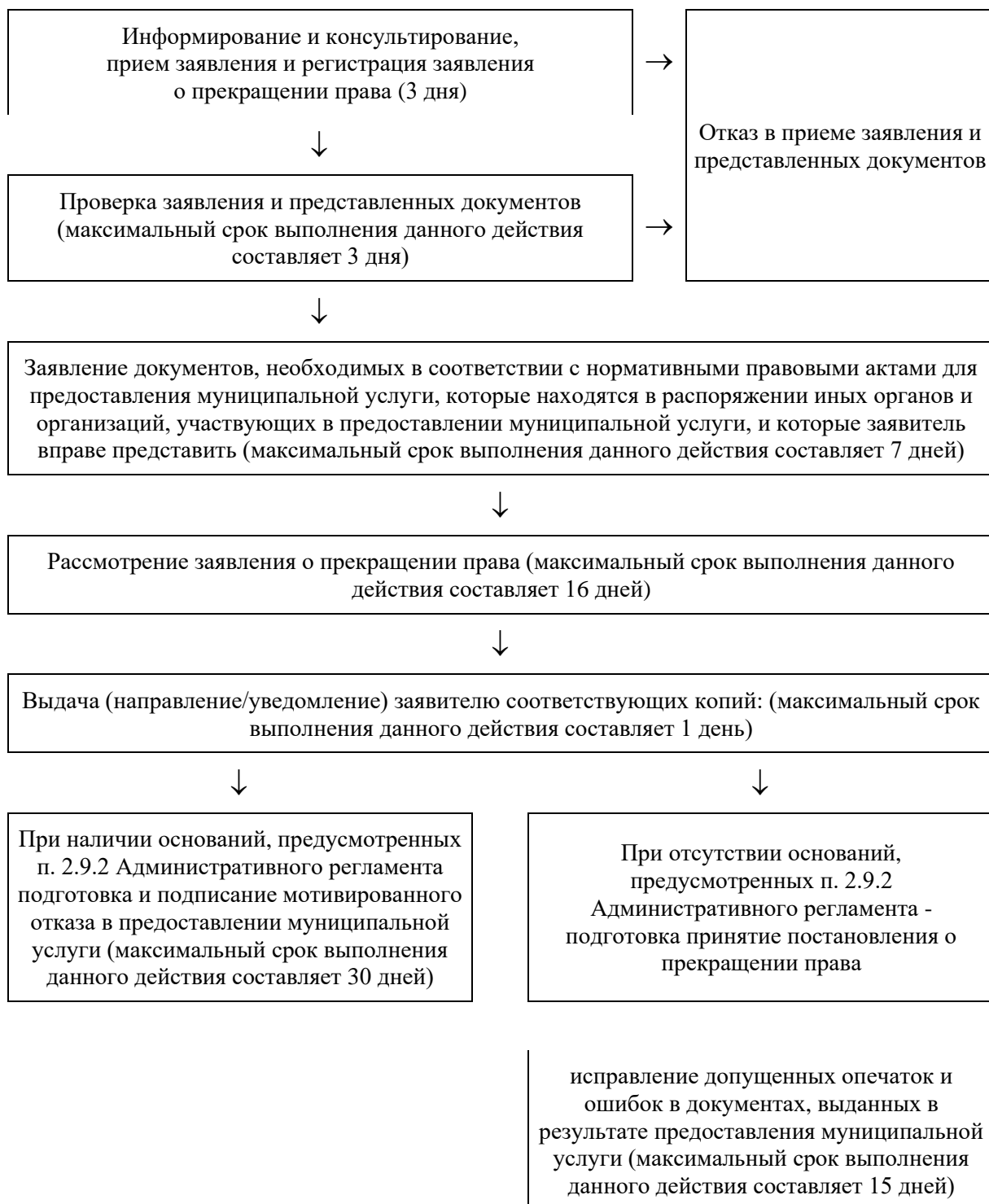
5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.5. 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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

В администрацию города Пятигорска

_____ (для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

_____ для юридических лиц – полное наименование

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица,

_____ местонахождение юридического лица)

Представитель по доверенности от «__» __ 20__ г. № __
_____ ФИО

Телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от права на земельный участок

Отказываюсь от права _____
(постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения)
земельным участком, площадью _____ м², с кадастровым номером 26: _____,
расположенного по адресу: г. Пятигорск, _____

Копию постановления администрации города Пятигорска об отказе от права на земельный участок, прошу
выдать на руки (направить по почте по адресу: _____)

Настоящим подтверждаю о добровольном предоставлении своих персональных данных и даю свое согласие на их обработку;

(подпись)
М.П.

ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯЛ

(подпись)

(И.О.Ф. должностного лица)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления правообладателя об отказе от права»

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Дата	
Сведения о заявителе, которому адресовано Сообщение	
О юридическом лице:	
Наименование	
Место нахождения	
ОГРН	
ИНН	
О физическом лице:	
Ф.И.О.	
Место жительства	
Реквизиты док-та, удостов. личность	ПАСПОРТ N выдан
Сведения о представителе заявителя:	
Ф.И.О.	
Основание	

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» в соответствии с Административным регламентом были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (нужное отметить галочкой):

	невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
	отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
	к заявлению не приложены документы, указанные в пп. 2.6.1 Административного регламента: (наименование документа)

в заявлении не указаны (нужное отметить галочкой):	
	- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
	- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
	- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом

(подпись)

(специалист МУ «УИО», уполномоченный на прием
заявлений, ФИО)

Подпись заявителя, подтверждающая получения Сообщения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)