



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2018 № 1153

р.п. Парфино

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Парфинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки».
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава муниципального района      **Е.Н. Леонтьева**

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района (далее Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченный представитель, обратившиеся с запросом на предоставление муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов власти, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения и график работы Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., посёлок Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, кабинет 2.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская обл., посёлок Парфино, ул. Карла Маркса, д.60.

Телефон/факс: (816-50) 6-12-97/(816-50)6-30-42;

Адрес электронной почты: (E-mail): [adum@yandex.ru](mailto:adum@yandex.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-50) 6-12-97, 6-18-10.

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www.парфинский.рф](http://www.парфинский.рф).

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал).

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	09.00 - 13.00
вторник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
четверг	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
понедельник	14.00-17.30 неприемный день
среда, пятница	неприемный день
суббота, воскресенье	выходной

Место нахождения и график работы офисов многофункционального центра предоставления муниципальной услуги, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

График работы МФЦ:

понедельник	с 8.30 до 14.30
вторник	с 8.30 до 17.30
среда	с 8.30 до 17.30
четверг	с 10.00 до 17.30
пятница	с 8.30 до 17.30
суббота	с 9.00 до 15.00
воскресенье	выходной

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Перечень офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Телефон приемной руководителя МФЦ: 8(81650)6-30-08, факс 8(81650)6-31-14.

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://prf.mfc53.novreg.ru/>.

Адрес электронной почты МФЦ (E-mail): [mfc-parfino@yandex.ru](mailto:mfc-parfino@yandex.ru).

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации муниципального района:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Администрации Парфинского муниципального района;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ;  
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;  
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
ход предоставления муниципальной услуги;  
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информи-

рование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

#### **2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

с уполномоченными органами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Парфинского муниципального района;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новгородской области;

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №2 по Новгородской области;

с иными организациями и учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о прекращении прав на земельный участок;
- 2) соглашение о расторжении договора аренды;
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

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

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

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4377);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Областным законом от 27.04.2015 № 763-ОЗ «О предоставлении земельных участков на территории Новгородской области»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов.

Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения Уполномоченным органом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, является заявление заявителя (приложения №№ 2, 3 к настоящему административному регламенту) о прекращении прав на земельный участок (далее - заявление).

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копию свидетельства о смерти (в случае смерти арендатора и отсутствия наследников, желающих воспользоваться правом аренды);

копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подве-



домственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копии документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, и если право на такой земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права пользования земельным участком.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

для физических лиц:

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

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

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

для юридических лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

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

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписку из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа».

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномо-

ченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

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

2.6.8. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

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

2.7.1. Перечень документов:

- 1) Кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;
- 2) выписка из ЕГРЮЛ - для юридического лица, выписка из ЕГРИП.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.7.2. В случае если документы, указанные в подпунктах 2.7.1 заявителем не представлены по собственной инициативе, Уполномоченный орган запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

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

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

отсутствие полномочий у Администрации муниципального района по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

отсутствие согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, муниципальной услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения уполномоченным органом.

2.15.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, муниципальные услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Администрации Парфинского муниципального района;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

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

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

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Парфинского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги).

Уполномоченный орган посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя, которое не должно превышать трех;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, которая не должна превышать 15 минут;

в) возможностью получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) возможностью получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информацион-

ной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является осно-



ванием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.18.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

**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 в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

б) выдача документов об оказании муниципальной услуги, постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о приостановлении рассмотрения заявления.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административные процедуры.

3.3.1. Административная процедура - приём и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Днем обращения считается дата получения документов Уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист Уполномоченного органа, специалист МФЦ ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, либо полномочия представителя;

выявляет предмет обращения (конкретная форма поддержки, на которую претендует заявитель);

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

наличие документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

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

сверяет копии представленных документов с подлинниками, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1, раздела 2 настоящего административного регламента, уведомляет зая-

вителя о возможности запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в Уполномоченный орган – 2 дня;

Специалист Уполномоченного органа вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату приема документов;
- 3) данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства).

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя Уполномоченного органа;

Результат административной процедуры - формирование пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, оформляет и передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- 4) фамилии и инициалов специалиста Уполномоченного органа, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подписи;
- 5) контактного телефона специалиста;

Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

В случае обращения заявителя в электронной форме, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 10 дней после получения документов;

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут;

Результат административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, передает заявителю расписку-уведомление о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

3.3.2. Административная процедура - проверка документов, представленных заявителем.

Основанием для начала действия является регистрация документов, представленных заявителем. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа в течение рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет на исполнение специалисту Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложения о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

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

В течение 10 дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о прекращении прав на земельный участок.

3.3.3. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление запросов в уполномоченные органы, указанные в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

МИФНС № 2 в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее уполномоченные органы).

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

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.4. Административная процедура - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления Администрации муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком либо подготовке отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком, является полный пакет документов.

Специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком, который передается на согласование начальнику Уполномоченного органа, затем заместителю Главы администрации, курирующему Уполномоченный орган, затем начальнику управления деятельности администрации, затем в юридический отдел Администрации муниципального района для проведения правовой антикоррупционной экспертизы.

Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава муниципального района.

Результат административной процедуры - постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, права аренды, права безвозмездного пользования земельным участком либо постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 30 календарных дней.

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

В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право пожизненного наследуемого владения земельным участком, право аренды не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения земельным участком направляется заявителю.

3.3.5. Подготовка соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Основанием для начала процедуры является принятие постановления Администрации муниципального района о прекращении права аренды земельного участка.

Специалист Уполномоченного органа в срок не более чем пять дней со дня принятия постановления Администрации муниципального района о прекращении права аренды земельного участка готовит проект соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и направляет его на согласование начальнику Уполномоченного органа, затем в юридический отдел Администрации муниципального района, затем на подпись Главе муниципального района.

Подписанное Главой муниципального района соглашение о расторжении договора аренды земельного участка возвращается к специалисту Уполномоченного органа для передачи заявителю. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой муниципального района соглашение о расторжении договора аренды земельного участка.

3.3.6. Выдача документов об оказании муниципальной услуги или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или письма о приостановлении рассмотрения заявления.

Основание для начала административной процедуры - наличие подписанного постановления Администрации муниципального района, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка в случае прекращения права аренды;

Результат предоставления муниципальной услуги передается для подписания заявителю (законному представителю) по акту приема-передачи через ГОУА «МФЦ» или выдается лично заявителю (законному представителю) либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении (в случае указания в запросе необходимости получения результата муниципальной услуги по почте);

При выдаче письма о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги (далее письма) заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма, прилагаемого к заявлению.

3.3.7. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги.

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги.

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

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

4.4. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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



5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ являются:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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 (бездейст-

вия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

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 области, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (Приложение № 6). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего, МФЦ, его руководителя и

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение № 7):

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 области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается;

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

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

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием информацион-

но-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельные участки»

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии)	График приема граждан (день, час)
1	2	3
1.	<p>Отдел МФЦ Батецкого муниципального района</p> <p>ул. Советская, д. 37а, п. Батецкий, Новгородская область, 175000</p> <p>тел. 89210202795, (81661)22306 e-mail: mfc-bat@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
2.	<p>Управление МФЦ по Боровичскому району</p> <p>ул. Вышневолоцкая, д. 48, г. Боровичи, Новгородская область, 174400</p> <p>тел. (81664)25715, (81664)25725 e-mail: mfc_borovichi@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 18.30 вт. 8.30 - 18.30 ср. 8.30 - 18.30 чт. 9.00 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 18.30 (с 14.00 до 18.30 прием по предварительной записи) сб. 9.00 - 15.00</p>
3.	<p>Отдел МФЦ Валдайского муниципального района</p> <p>ул. Гагарина, д. 12/2, г. Валдай, Новгородская область, 175400</p> <p>тел. (81666)21819 e-mail: mfc.valday@gmail.com сайт: <a href="http://mfcv.ts6.ru">http://mfcv.ts6.ru</a></p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
4.	Управление МФЦ по Великому Новгороду	
	<p>Большая Московская ул., д. 24, Великий Новгород, 173000</p> <p>тел. (8162)501053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>пн. 9.00 - 19.00 вт. 9.00 - 19.00 ср. 9.00 - 19.00 чт. 10.00 - 20.00 пт. 9.00 - 19.00 сб. 9.00-15.00</p>
	ул. Ломоносова, д. 24/1, Великий Новгород,	пн. 9.00 - 19.00

	<p>173021</p> <p>тел. (8162)501-053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>вт. 9.00 - 19.00 ср. 9.00 - 19.00 чт. 10.00 - 20.00 пт. 9.00 - 19.00 сб. 9.00 - 15.00</p>
	<p>окно "Мои документы" для бизнеса в центре развития бизнеса Сбербанка России</p> <p>просп. Мира, д. 44/20, Великий Новгород, 173025</p> <p>тел. (8162)501053 e-mail: mfc-vn@novreg.ru</p>	<p>пн. 9.00 - 18.00 вт. 9.00 - 18.00 ср. 9.00 - 18.00 чт. 9.00 - 18.00 пт. 9.00 - 16.45</p>
5.	<p>Отдел МФЦ Волотовского муниципального района</p> <p>ул. Комсомольская, д. 17б, п. Волот, Новгородская область, 175100</p> <p>тел. (81662)61572 e-mail: mfc-volot@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
6.	<p>Отдел МФЦ Демянского муниципального района</p> <p>ул. Ленина, д. 13, р.п. Демянск, Новгородская область, 175310</p> <p>тел. (81651)44010, 89212013855 e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 16.00 сб. 9.00 - 15.00</p>
7.	<p>Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района</p> <p>ул. Ямская, д. 21, с. Ямская Слобода, Крестецкий район, Новгородская область, 175460</p> <p>тел. (81659)54469 e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30</p>
8.	<p>Отдел МФЦ Любытинского муниципального района</p> <p>ул. Советов, д. 29, р.п. Любытино, Новгородская область, 174760</p> <p>тел. (81668)61567, 89210202887 e-mail: mfclubitino@yandex.ru сайт: mfc53.novreg.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 19.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
9.	<p>Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района</p>	<p>пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 19.00 ср. 8.30 - 17.30</p>

	ул. Заводской Домострой, д. 10, г. Малая Вишера, Новгородская область, 174260 тел. (81660)33752 e-mail: mfz-mv@yandex.ru	чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
10.	Отдел МФЦ Марёвского муниципального района ул. Советов, д. 27, с. Марёво, Новгородская область, 175350 тел. (81663)21397 e-mail: mfcmarevo@mail.ru	пн. 8.00 - 17.00 вт. 8.30 - 14.30 ср. 8.00 - 20.00 чт. 8.00 - 17.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.00 - 17.00
11.	Отдел МФЦ Мошенского муниципального района ул. 1 Мая, д. 15, с. Мошенское, Новгородская область, 174450 тел. (81653)61328 e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru	пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00
12.	Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району ул. Октябрьская, д. 1, р.п. Панковка, Новгородский район, Новгородская область, 173526 тел. (8162)500272, (8162)799474 e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
13.	Отдел МФЦ Окуловского муниципального района ул. Кирова, д. 9, г. Окуловка, Новгородская область, 174350 тел. (81657)21216 e-mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru	пн. 8.00 - 14.00 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.00 сб. 9.00 - 15.00
14.	Отдел МФЦ Парфинского муниципального района ул. Карла Маркса, д. 62, р.п. Парфино Новгородская область, 175130 тел. (81650)63134, (81650)63008 e-mail: mfc-parfino@yandex.ru	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 10.30 - 17.30 пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00
15.	Отдел МФЦ Пестовского муниципального района ул. Боровичская, д. 92, г. Пестово, Новго-	пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 -

	<p>родская область, 174510</p> <p>тел. (81669)57104, (81669)57069, (81669)56231, (81669)56062 e-mail: mfc-pestovo@yandex.ru</p>	<p>10.00      неприемное время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
16.	<p>Отдел МФЦ Поддорского муниципального района</p> <p>ул. Полевая, д. 15, с. Поддорье, Новгородская область, 175260</p> <p>тел. (81658)71041 e-mail: mfcpoddorye@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30</p>
17.	<p>Отдел МФЦ Солецкого муниципального района</p> <p>ул. Ленина, д. 1, г. Сольцы, Новгородская область, 175040</p> <p>тел. (81655)31-908, (81655)31-188 e-mail: mfc_solcy@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
18.	<p>Управление МФЦ Старорусского муниципального района</p> <p>ул. Александровская, д. 34, г. Старая Русса, Новгородская область, 175207</p> <p>тел. (81652)30494, (81652)30495, (81652)30496, (81652)30497 e-mail: str-mfc@mail.ru сайт: www.strmfc.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 18.30 вт. 8.30 - 18.30 ср. 8.30 - 18.30 чт. 8.30 - 20.00 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 18.30 сб. 8.30 - 14.30</p>
19.	<p>Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района</p> <p>ул. Советская, д. 12, р.п. Хвойная, Новгородская область, 174580</p> <p>тел. (81667)50622 e-mail: mfc_xvoynaya@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30 чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время) пт. 8.30 - 17.30 сб. 9.00 - 15.00</p>
20.	<p>Отдел МФЦ Холмского муниципального района</p> <p>ул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270</p> <p>тел. (81654)59024 e-mail: mfcholm@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 17.00 вт. 8.30 - 17.00 ср. 8.30 - 17.30 чт. 10.00 - 18.00 пт. 8.30 - 14.30 сб. 9.00 - 15.00 (прием по предварительной записи)</p>
21.	<p>Отдел МФЦ Чудовского муниципального района</p>	<p>пн. 8.30 - 17.30 вт. 8.30 - 17.30 ср. 8.30 - 17.30</p>



	<p>ул. Некрасова, д. 27, г. Чудово, Новгородская область, 174210</p> <p>тел. (81665)45109, (81665)45160 e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru</p>	<p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)</p> <p>пт. 8.30 - 14.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>
22.	<p>Отдел МФЦ Шимского муниципального района</p> <p>ул. Новгородская, д. 25, р.п. Шимск, Новгородская область, 174150</p> <p>тел. (881656)54343, (881656)54322 e-mail: mfc.shimsk@mail.ru</p>	<p>пн. 8.30 - 14.30</p> <p>вт. 8.30 - 17.30</p> <p>ср. 8.30 - 17.30</p> <p>чт. 8.30 - 17.30 (9.00 - 10.00 неприемное время)</p> <p>пт. 8.30 - 17.30</p> <p>сб. 9.00 - 15.00</p>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельные участки»

В Администрацию Парфинского му-  
ниципального района  
от  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяю-  
щего личность заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
почтовый адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адр. эл. почты \_\_\_\_\_

Заявление  
о прекращении прав на земельные участки  
(для гражданина)

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

Вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_

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

**В случае подачи заявления о прекращении права аренды:**

Договор аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на земельный участок прошу счи-  
тать \_\_\_\_\_  
(исполненным, расторгнутым по соглашению сторон)

дата

подпись

настоящим даю свое согласие на обработку комитету по управлению муниципальным

имуществом Администрации Парфинского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

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

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

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

Данное согласие действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

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

#### Опись представленных документов:

наименование документа	количество

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельные участки»

В Администрацию Парфинского му-  
ниципального района

от  
наименование и место нахождения  
заявителя \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_

адр. эл. почты \_\_\_\_\_

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

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_  
(указать вид права: постоянное (бессрочное) пользование, аренда, безвозмездное поль-  
зование)

на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м.  
по адресу: \_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_

Основание для отказа \_\_\_\_\_

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

**В случае подачи заявления о прекращении права аренды:**

Договор аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на земельный участок прошу счи-  
тать \_\_\_\_\_

(исполненным, расторгнутым по соглашению сторон)

дата

печать

подпись

Опись представленных документов:

наименование документа	количество

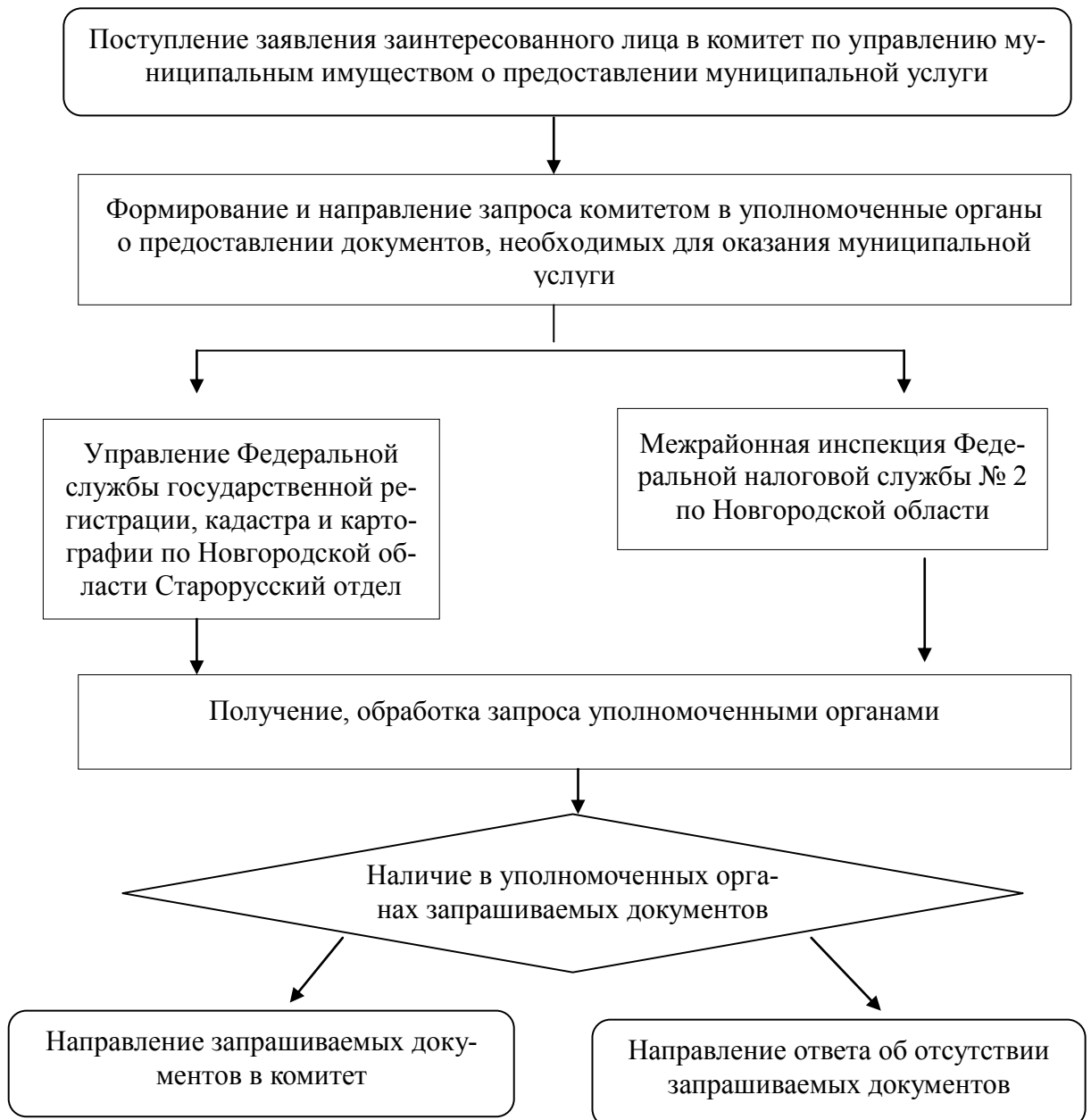
Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельные участки»

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



Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельные участки»

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



Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельные участки»

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* **Местонахождение юридического лица, физического лица**

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

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

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)



Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прекращение прав на земельные участки»

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой:

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

---

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1.

---

(решение, принятое в отношении обжалованного

---

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

---

или частично или отменено полностью или частично)

2.

---

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

3.

---

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

---

---

---

(должность лица уполномоченного,  
его решение по жалобе)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия) принявшего