



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2024

№ 550

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации города Белогорск, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Белогорск от 18.12.2015 № 2196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)».
3. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 «Земельные отношения и природопользование» правовой базы местного самоуправления города Белогорск.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белогорский вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале [www.belogorsk-nra.ru](http://www.belogorsk-nra.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по строительству и ЖКХ П.Ю. Лапина.

Глава города Белогорск

С.Ю. Мелюков

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Белогорск

25.03.2024 № 550

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

- 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

#### **Круг заявителей**

- 1.2 Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие на правах постоянного (бессрочного) пользования или правах пожизненного наследуемого владения земельными участками (далее – заявители).

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

- 1.3 Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.
- 1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:
  - на информационных стендах, расположенных в Администрации города Белогорск по адресу: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2;
  - на информационных стендах, расположенных в Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск (далее также – МФЦ) по адресу: 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 «а»;
  - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
    - на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/>;
    - на официальном сайте Администрации города Белогорск по адресу: <http://belogorck.ru/>;
- 1.5 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:
  - посредством телефонной связи по номеру МФЦ – 8 (4162) 99 – 22 – 22;
  - при личном обращении в МФЦ;
  - посредством телефонной связи по номеру 8 (41641) 2-37-83, 2–22–74;
  - при личном обращении в Администрацию города Белогорск;
  - путем публичного информирования.
- 1.6 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
  - сведения о порядке получения муниципальной услуги;
  - категории получателей муниципальной услуги;
  - адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов Администрацией города Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы;  
порядок передачи результата заявителю;  
сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);  
срок предоставления муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации города Белогорск и МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Администрации города Белогорск и МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Администрации города Белогорск (Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2, каб. № 115, № 117) и МФЦ (Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 «а»).

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

### **Наименование муниципальной услуги**

- 2.1 Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

- 2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Белогорск Амурской области, в лице отдела по земельным отношениям (далее – Уполномоченный орган).
- 2.3 В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие Уполномоченный орган, МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).  
При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой, в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4 МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – решение о прекращении права);

мотивированное решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – решение об отказе).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6 Предоставляется муниципальная услуга в течение 30 календарных дней со дня получения заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.7 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон № 210-ФЗ);

Закон Амурской области от 29.12.2008 № 166-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному

регламенту с приложением копии документа, удостоверяющего личность (для гражданина).

К заявлениям юридических лиц, 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.

Заявление подается одним из следующих способов по личному усмотрению:

на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.9 Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления или подведомственных органов местного самоуправления организациям, о предоставлении земельного участка.

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций.

2.10 Документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.11 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.13 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение с заявлением лица, не являющегося землепользователем или землевладельцем земельного участка;

расположение земельного участка за пределами границ муниципального образования город Белогорск;

не представлены предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента документы;

если земельные участки расположены на землях, находящихся в собственности Российской Федерации или в собственности Амурской области (в государственной собственности субъекта Российской Федерации);

если права заявителя на земельный участок не определены (не установлены), или не представлено доказательств существования соответствующего права на земельный участок;

в представленных документах имеются противоречия, неточности, недостоверная информация;

при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.14 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15 Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16 Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными

приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в



которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Государственной услуги в сети Интернет, средствах массовой информации;

2.18 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.19 Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.20 Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  
 получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:  
 направление межведомственных запросов в органы и организации;  
 получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;  
 рассмотрение документов и сведений;  
 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;  
 принятие решения о прекращении права или об отказе в прекращении права;  
 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;  
 регистрация результата предоставления муниципальной услуги;  
 направление заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;  
 сообщение о прекращении права.

### **Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Белогорск или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2).

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Администрации города Белогорск (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

предмет обращения (с реквизитами земельного участка);

перечень представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

регистрирует принятое заявление и документы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю специалистом МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые

заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены), прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

### **Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ**

3.3 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению № 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку;

через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, оформленные надлежащим образом, необходимость направления межведомственного запроса отсутствует.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со

дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4 Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в отдел по земельным отношениям(далее – отдел) полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если по результатам рассмотрения заявления и документов принято решение о прекращении права, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления о прекращении права.

Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после согласования решения об отказе или постановления, прикладывает его к личному делу заявителя и передает должностному лицу правового отдела, ответственному за осуществление текущего контроля (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Должностное лицо правового отдела, осуществляющее функцию текущего контроля.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает решение об отказе или проект постановления вместе с личным делом заявителя сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для их устранения допущенных ошибок и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

При подтверждении обоснованности подготовленного проекта постановления о прекращении права или решения об отказе должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект постановления или решение об отказе и сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает его вместе с личным делом заявителя Главе города Белогорск для подписания.

Постановление и решение об отказе подписывается Главой города Белогорск. Постановление заверяется печатью администрации города Белогорск. Решение

вместе с личным делом заявителя передается секретарем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за принятие решения, направляет один экземпляр решения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр остается в отделе.

Срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня получения от заявителя документов. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

- 3.5 Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги: решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права (далее - результат).

Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, может произвести информирование заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, обратившегося за предоставлением услуги в письменной форме и указавшего адрес электронной почты или номер телефона, о возможности получения результата предоставления услуги, осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае неявки заявителя в назначенное время, либо отсутствие ответа на телефонный звонок, сообщение на электронную почту, результат предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю простым почтовым отправлением.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, путем заполнения расписки о получении результата предоставления услуги.

В случае отправления документов почтовой связью специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги обеспечивает их отправку простым почтовым отправлением.

В случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о прекращении права или решения об отказе.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня, через МФЦ – 5 рабочих дней.

### **Сообщение о прекращении права**

3.6 В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, орган местного самоуправления, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права обязан обратиться в орган регистрации прав (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии) - для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

В случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, орган местного самоуправления, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права обязан сообщить об отказе от права на земельный участок в налоговый орган (Федеральная налоговая служба) и в орган регистрации прав (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 3 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 3) и приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 3;

Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 3, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 3.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**



**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области (в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города Белогорск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области (в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города Белогорск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5 Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6 Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2 В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ; к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования и пожизненного  
наследуемого владения земельным  
участком при отказе землепользователя,  
землевладельца от принадлежащего им  
права на земельный участок»

### Общая информация об Администрации города Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. № 117, 115
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	e-mail: <a href="mailto:info@belogorck.ru">info@belogorck.ru</a>
Телефон для справок	8 (41641) 2 37 83, 8 (41641) 2 22 74
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	факс: 8 (41641) 2 34 31 8 (41641) 2 48 84 8 (41641) 2 15 70
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://www.belogorck.ru">http://www.belogorck.ru</a>
ФИО и должность руководителя органа	Глава города Белогорск - Станислав Юрьевич Мелюков

### График работы Администрации города Белогорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
	обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 технический перерыв с 10.00 до 10.15 с 15.00 до 15.15	
Понедельник	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Вторник	с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Четверг	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Пятница	с 8.00 до 17.00	не приемный день
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

## Общая информация об МФЦ г. Белогорска

### Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области» в г. Белогорске

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mfc-amur.ru">mfc-amur.ru</a>
Телефон для справок	8 (4162) 99-22-22
ФИО руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

### График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8:00-18:00
Вторник	8:00-18:00
Среда	8:00-20:00
Четверг	8:00-18:00
Пятница	8:00-18:00
Суббота	9:00-14:00
Воскресенье	выходной

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования и пожизненного  
наследуемого владения земельным  
участком при отказе землепользователя,  
землевладельца от принадлежащего им  
права на земельный участок»

В Администрацию города Белогорск

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя;

наименование юридического лица,

в лице – должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного  
наследуемого владения земельным участком

В соответствии со статьей 45 Земельного кодекса Российской Федерации прошу  
прекратить право постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного  
наследуемого владения земельным участком, используемого для

\_\_\_\_\_ (разрешенное использование)

расположенного \_\_\_\_\_

(месторасположение земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

находящегося на праве \_\_\_\_\_

(пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование)

Данные о заявителе - юридическом лице, которые потребуются в случае направления межведомственного запроса:

1. ИНН: \_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_

3. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу сообщить:

лично \_\_\_\_\_ по электронной почте \_\_\_\_\_ по телефону \_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего документы)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) Администрацией города Белогорска Амурской области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В Администрацию города Белогорск  
(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права постоянного  
(бессрочного) пользования и пожизненного  
наследуемого владения земельным  
участком при отказе землепользователя,  
землевладельца от принадлежащего им  
права на земельный участок»

## БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

**Запрос о предоставлении  
информации/сведений/документа**  
(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
Прошу Вас предоставить *(указать запрашиваемую информацию/сведения/акт)*

\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать наименование услуги и правовое основание запроса)*

\_\_\_\_\_

*(указать ФИО получателя услуги полностью)*

на основании следующих сведений:

\_\_\_\_\_

*(указать сведения в составе запроса)*

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
*(указать наименование и количество экземпляров документа)*
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

С уважением,  
<должность руководителя ОМСУ>  
**(Руководитель МФЦ)**

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_