



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2026 № 236

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения  
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком, права пожизненного наследуемого  
владения земельным участком»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

– от 28.06.2018 № 283 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

– от 10.06.2019 № 250 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.06.2018 № 283»;

– от 20.12.2019 № 503 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.06.2018 № 283 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 10.06.2019 № 250)»;

– от 14.07.2020 № 311 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.06.2018 № 283 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 10.06.2019 № 250)»;

– от 23.09.2021 № 396 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.06.2018 № 283 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 10.06.2019 № 250)»;

– от 18.07.2024 № 376 «О внесении изменений в постановление Администрации города Новый Уренгой от 28.06.2018 № 283 (в редакции постановления Администрации города Новый Уренгой от 10.06.2019 № 250)».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

Приложение

к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой

от 05.05.2026 № 236

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения  
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком, права пожизненного наследуемого  
владения земельным участком»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требование к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том

числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении к работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении к специалистам Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган) или в контакт-центр МФЦ;

- при личном обращении непосредственно в Уполномоченный орган;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и (или) с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <https://nur.yanao.ru/> (далее – сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет <https://dijo.yanao.ru/> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru/> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации города Новый Уренгой, сайта Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса

Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/«График работы отделов МФЦ».

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

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

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – подуслуга 1, решение о прекращении права);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуг документов (далее – подуслуга 2).

### **2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги - Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление земельных отношений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Новый Уренгой.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги 1 является:

– решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

– решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги 2 являются исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- через МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации соответствующего заявления заявителя в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления подуслуги 1 составляет не более 30 календарных дней.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления подуслуги 1:

- через МФЦ – определено соглашением о взаимодействии;
- посредством личного кабинета заявителя на Едином портале - в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 настоящего регламента;
- посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 настоящего регламента;

– в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя) – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 настоящего регламента.

2.4.4. Максимальный срок предоставления подуслуги 2 составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.5. Срок выдачи (направления) результата предоставления подуслуги 2:

– посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 настоящего регламента;

– в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя) – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения, установленного подразделом 2.3 настоящего регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в разделе «Имущественные отношения», сайте Уполномоченного органа в разделе «Земельные отношения», на Едином портале.

## **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 представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги 1, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – заявление);

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, в случае предоставления заявления через МФЦ);

– документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (предоставляется юридическими лицами, указанными в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса

Российской Федерации, и государственными и муниципальными предприятиями);

– документы, удостоверяющие право на землю (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

– копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги 2, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

– заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

– ранее полученные в результате предоставления муниципальной услуги, подуслуг документы, содержащие опечатки и ошибки.

2.6.3. В случае представления заявления от имени заявителя представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ).

2.6.4. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего регламента:

– посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

– в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

– при личном обращении в МФЦ. В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.5. В ходе личного приема в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исправлений карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.7. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных подразделом 2.3 настоящего регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются заявителю согласно выбранному в заявлении способу и на Единый портал.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая государственную регистрацию юридического лица (если заявитель – юридическое лицо), предоставляемая ФНС России;

– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект, предоставляемая Росреестром;

– документ, удостоверяющий права на землю, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

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

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

– представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены

в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– несоответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 настоящего регламента;

– подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

– заявление подано (направлено) в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 1:

– не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего регламента;

– наличие случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 2 являются:

– непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

– предоставление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

2.8.5. В случае отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. 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, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет не более 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Уполномоченном органе.

Регистрация заявления в электронной форме (далее – запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поступившее в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируется в первый следующий за ним рабочий день.

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

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

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к помещениям, в которых располагаются Уполномоченный орган, многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии), и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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 к объекту (зданию, помещению), в котором

предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования 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. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные

транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункционального центра, утвержденными Правительством Российской Федерации.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да

1	2	3	4
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут	1/15 мин
		Раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование запроса	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Другие показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100

1	2	3	4
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителем отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

– регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

– применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (юридические лица).

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.15.5. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;
- обращения по адресу официальной электронной почты

Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и (или) предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и (или) предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения.

2.15.6. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

### **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 многофункциональных центрах**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего регламента (далее – комплект документов);
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. В разделе III настоящего регламента приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация комплекта документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, посредством Единого портала, по почтовой связи.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения через МФЦ);
- проверяет наличие оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.8.1 регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию. Специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней готовит и подписывает у руководителя Уполномоченного органа уведомление об отказе в приеме документов

и обеспечивает их направление заявителю способом, которым они были поданы;

- специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении комплекта документов заявителя при подаче документов через МФЦ;

- специалист Уполномоченного органа передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме комплекта документов заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера, либо отказ в приеме комплекта документов заявителя (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении через МФЦ – не более 15 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

### **3.4. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет заявления;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют предусмотренные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит распоряжение заместителя Главы Администрации города Новый Уренгой о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Администрации города Новый Уренгой, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктом 2.8.3 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Процедура рассмотрения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшего оформления.

- должностное лицо Уполномоченного органа рассматривает проект решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист, ответственный за делопроизводство:

– оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

– передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

– передает подписанное должностным лицом Уполномоченного органа решение (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом (должностным лицом Уполномоченного органа) решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты решению о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 настоящего регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером и датой.

3.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.5.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры – в пределах срока, установленного пунктом 2.4.2 настоящего регламента.

3.5.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.8. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

### **3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого портала**

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Формирование запроса.

3.6.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

3.6.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

3.6.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений,

опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.6.3.4. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.6.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего регламента.

3.6.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего регламента, и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.6.4.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.6.4.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме запроса, письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

3.6.4.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

3.6.4.5. После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение заявления.

3.6.4.6. После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение

заявления, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личном кабинете на Едином портале;

- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в Уполномоченном органе или МФЦ.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

3.6.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего регламента;

- уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием комплекта документов заявителей;

- формирование и направление межведомственного запроса;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.3. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.7.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.7.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.7.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.7.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.7.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта

документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.7.11. В случае выбора заявителем МФЦ, в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.7.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.8.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

### **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги**

Руководителю  
Уполномоченного органа

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя,  
представителя заявителя,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон

\_\_\_\_\_

Электронный адрес

\_\_\_\_\_

Заявление  
о прекращении права при отказе от прав на земельный участок

Прошу принять решение о прекращении права \_\_\_\_\_ (указать, какое право прекращается) на земельный участок (далее – земельный участок) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ га.

Сведения о земельном участке:

- земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

- \_\_\_\_\_ ;
- категория земельного участка: \_\_\_\_\_ ;
- вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_ ;
- ограничения использования и обременения земельного участка \_\_\_\_\_ ;
- иные сведения о земельном участке \_\_\_\_\_ .

Приложение: \_\_\_\_\_

Способ получения уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги:

по номеру телефона  
на адрес электронной почты

Способ получения результата муниципальной услуги:

- |  |  |
|--|--|
|  | через МФЦ  |
|  | почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; |
|  | на адрес электронной почты, указанной в заявлении        |
|  | посредством Единого портал                               |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя юридического лица; фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

**ФОРМА**  
решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

### **РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

#### **О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком**

На основании заявлений \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 45 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа:

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования \_\_\_\_\_ земельным участком с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_ в пятидневный срок со дня получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, обеспечить уведомление

\_\_\_\_\_ о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Должность уполномоченного лица

Подпись уполномоченного лица

## Приложение

к решению о прекращении права  
постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком  
от

### ЭКСПЛИКАЦИЯ

земельного участка, в отношении которого прекращается право постоянного (бессрочного) пользования

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка	Реестровый номер земельного участка	Адрес (описание местоположения) земельного участка	Разрешенное использование земельного участка	Категория земельного участка	Площадь, кв. м
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

## Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

### **ФОРМА РЕШЕНИЯ об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

---

(наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

---

#### **РЕШЕНИЕ (уведомление) об отказе в предоставлении услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов по услуге «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком», утвержденного постановлением Администрации города Новый Уренгой от \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица

Подпись уполномоченного лица

## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком»

### **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Руководителю  
Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя,  
представителя заявителя,

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_

дата рождения, место рождения, тип и  
реквизиты документа удостоверяющего  
личность физического лица или  
представителя заявителя

ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица;

\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица)

Контактный телефон

\_\_\_\_\_

Электронный адрес

\_\_\_\_\_

Заявление

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

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком», содержащий опечатку, ошибку (ошибки):

\_\_\_\_\_.  
(указать наименование документа, содержащего ошибки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (отметить один вариант):

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)