

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29.07.2025

№ 121-н

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Вологодской области

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 4 сентября 2024 года № 1088 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами области», подпунктами 3.2.1, 5.5.9, пунктом 5.8 Положения о Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 7 ноября 2024 года № 1301:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Вологодской области (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказы Департамента имущественных отношений Вологодской области:

от 26 декабря 2013 года № 43н «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных отношений Вологодской области государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Вологодской области»;

от 13 января 2015 года № 9н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений области от 26 декабря 2013 года № 43н»;

от 6 мая 2016 года № 36-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений области от 26 декабря 2013 года № 43н»;

от 22 августа 2016 года № 67-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений области от 26 декабря 2013 года

№ 43н»;

от 26 апреля 2017 года № 24-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений области от 26 декабря 2013 года № 43н»;

от 17 июля 2019 года № 45-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений области от 26 декабря 2013 года № 43н»;

2.2. пункт 5 приказа Департамента имущественных отношений Вологодской области от 30 июня 2016 года № 56-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Департамента имущественных отношений Вологодской области»;

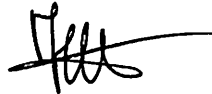
2.3. пункт 6 приказа Департамента имущественных отношений Вологодской области от 26 сентября 2016 года № 73-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;

2.4. подпункт 1.7 приказа Департамента имущественных отношений Вологодской области от 20 декабря 2017 года № 73-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты»;

2.5. подпункт 1.6 приказа от 10 октября 2018 года № 52-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора области –
министр



Н.А. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
и градостроительной деятельности
Вологодской области
от 29.07.2025 № 121-н

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по прекращению права
постоянного (бессрочного) пользования земельным участком,
находящимся в собственности Вологодской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области государственной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Вологодской области (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1. К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- 1) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 2) казенные предприятия;
- 3) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;
- 4) Банк России;
- 5) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее – представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности Вологодской области.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственная услуга предоставляется Министерством имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области (далее – Министерство) .

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.3.2. Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком оформляется в виде распоряжения Министерства.

Решением об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению является уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов (далее – уведомление) на официальном бланке Министерства с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал), дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении: лично, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя направляет самостоятельно в Министерство следующие документы:

1) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – заявление) по форме согласно приложению к административному регламенту;

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

3) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть представлены:

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.5.2. Форма (образец) заявления в электронном виде размещается на официальном сайте Министерства, на Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

2.5.3. Заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке;

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – копию решения органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

2.5.4. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить заявление и приложенные к нему документы посредством Регионального портала.

2.5.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления являются:

1) неполное заполнение обязательных полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале либо внесение недостоверных данных;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 административного регламента;

3) отсутствие у Министерства полномочий по распоряжению земельным участком;

4) представленные документы содержат неполные и (или) недостоверные сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) подача заявления в отношении земельного участка ненадлежащим лицом;

2) отсутствие государственной регистрации прекращения права оперативного управления заявителем на недвижимое имущество, расположенное на земельном участке.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Министерстве в день его поступления (при поступлении в нерабочий день – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга¹

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

¹ положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги, звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственная услуга, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание должностными лицами Министерства, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.6. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Министерства оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Министерства - располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) государственных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя, представителя заявителя о ходе его рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется ГИС АСИЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, способом, указанным в пункте 2.5.4 административного регламента.

3.2.2. Подтверждение личности заявителя, представителя заявителя осуществляется через авторизацию посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме»; проверка сведений о личности заявителя осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия (при подаче заявления представителем заявителя).

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется Министерством.

3.2.5. Прием Министерством заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Российской Федерации.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению и в случае, если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.3 административного регламента, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации с использованием видов сведений «Проверка действительности паспорта (новый)», «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня² из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»;

выписки из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты недвижимости – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием вида сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН»;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документах, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия – копии решений органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации, о предоставлении земельного участка – в органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления.

Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.5.2. Если в случае проверки заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента, установлено

² постановление Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью министра или иного уполномоченного должностного лица Министерства (далее – уполномоченное должностное лицо Министерства) на официальном бланке Министерства.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.1 административного регламента, проверяет заявление и все поступившие документы (сведения) на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит проект решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в форме распоряжения и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства.

Уполномоченное должностное лицо Министерства не позднее следующего дня его подписывает.

3.5.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в форме распоряжения и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Министерства.

Уполномоченное должностное лицо Министерства не позднее следующего дня его подписывает.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги,

1) в день принятия решения:

а) заносит решение в ГИС АСИЗ;

б) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала, Регионального портала;

2) дополнительно в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет (вручает) решение способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении, путем направления почтового отправления с уведомлением о вручении, либо по электронной почте, либо путем вручения лично под роспись.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Приложение
к административному регламенту

В Министерство имущественных отношений
и градостроительной деятельности Вологодской области
от <*> _____

(полное наименование юридического лица)

(юридический и почтовый адреса, контактный телефон,
фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в связи с _____

(основания для отказа)

1. Кадастровый номер земельного участка _____

2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом _____

3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом _____

4. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (в случае нахождения объектов на земельном участке):

№ № п/п	Наименование объектов недвижимости с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров	Правообладатель	Запись о государственной регистрации права в ЕГРП (при наличии)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Способ получения результата предоставления государственной услуги
(нужное подчеркнуть): лично, почтой, электронной почтой

« » _____ 20__ г. _____
дата подпись расшифровка подписи

<*> В случае подачи заявления представителем заявителя указываются данные представителя. В перечне документов к заявлению прилагается доверенность, подтверждающая его полномочия.