



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2017

№ 534

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в связи с отказом от права

В целях эффективного управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории города Сосновоборска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 26, 38 Устава города,

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в связи с отказом от права согласно приложению к данному постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Сосновоборска.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в связи с отказом от права

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее – УГИЗО) муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в связи с отказом от права (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории города Сосновоборска, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления городского округа (далее – земельные участки).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по письменным заявлениям юридических лиц и граждан (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их представителей, наделенных полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители). В электронном виде Муниципальная услуга не предоставляется.

1.4. Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – Заявление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, с прилагаемыми документами предоставляется в УГИЗО по выбору Заявителя:

лично (через уполномоченного представителя) в виде бумажного документа по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

по почте в виде бумажного документа путем его отправки по адресу: 662500, Красноярский край, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

обратившись в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенный по адресу: г. Сосновоборска, ул. Мира, д.3, помещение 8; конт. тел.: 8(39131) 2-85-91, 8(39131) 2-85-89; часы приема: понедельник – пятница: с 09.00 до 20.00, суббота: с 08.00 до 17.00.

МФЦ данную услугу осуществляет на основании Соглашения № б/н от 01.12.2016 О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Сосновоборска Красноярского края.

МФЦ работает по принципу "одного окна", т.е. исключения или максимально возможного ограничения участия заявителя в процессах сбора различных справок и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО, способы

получения указанной информации:

место нахождения УГИЗО: 662500, г. Сосновоборск, ул.Солнечная,2;

график работы УГИЗО: ежедневно с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье;

прием Заявителей осуществляется по адресу: 662500, г. Сосновоборск, ул.Солнечная,2; вторник с 08:00 до 12:00; четверг с 13:00 до 17:00;

информацию о месте нахождения и графике работы УГИЗО можно получить по тел.: 8 (39131) 2-28-00, 8 (39131) 2-26-22, 8 (39131) 2-29-75 на официальном сайте администрации города: [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru);

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в УГИЗО устно, в письменной форме или в форме электронного документа.

В форме электронного документа Заявитель может обратиться через официальный сайт администрации города Сосновоборска: [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru), используя вкладку «виртуальная приемная» размещенную на главной странице сайта, затем вкладку «написать обращение».

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист УГИЗО дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение тридцати дней со дня регистрации обращения в администрации города Сосновоборска.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), официальном сайте администрации города Сосновоборска [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru), а также информационных стендах, расположенных по адресу: г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), официальном сайте администрации города Сосновоборска [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru), информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая для предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), официальном сайте администрации города Сосновоборска [sosnovoborsk-city.ru](http://sosnovoborsk-city.ru) предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю. Информация о месте нахождения и график работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю – [www.to24.rosreestr.ru](http://www.to24.rosreestr.ru), адрес электронной почты – [gr@kgr.ru](mailto:gr@kgr.ru), справочный телефон – 8 (391) 252-43-72;

официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю – [www.to24.rosreestr.ru](http://www.to24.rosreestr.ru), адрес электронной почты – [fgu24@u24.kadastr.ru](mailto:fgu24@u24.kadastr.ru), справочный телефон – 8 (391) 228-66-68;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю – [www.r24.nalog.ru](http://www.r24.nalog.ru), адрес электронной почты – [u24@r24.nalog.ru](mailto:u24@r24.nalog.ru), справочный телефон – 8 (391) 263-92-96.

## 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в связи с отказом от права.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет УГИЗО.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются издание постановления администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и направление копии данного постановления Заявителю или подготовка и направление Заявителю мотивированного письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации Заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Документами, предоставление которых необходимо при обращении для

получения Муниципальной услуги, являются:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (либо личность представителя физического или юридического лица, действующего от имени Заявителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

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

4) копии документов, удостоверяющих права на земельный участок, а в случае их отсутствия – копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка. Документы предоставляются Заявителем в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке) (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи выписки из ЕГРН);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица).

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Регламента не предоставлены Заявителем, получение указанных документов осуществляется УГИЗО посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) обращение с Заявлением ненадлежащего лица;

2) отсутствие полномочий у администрации города Сосновоборска по распоряжению земельным участком, в отношении которого подано Заявление;

3) отсутствие приложенных к Заявлению документов, предусмотренных: подпунктами 1–3 пункта 12 настоящего Регламента; подпунктом 4 пункта 2.6. настоящего Регламента, в случае если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2) При невозможности создания в УГИЗО, администрации города Сосновоборска условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УГИЗО, администрацией города Сосновоборска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО, администрации города Сосновоборска оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4) Специалисты УГИЗО, администрации города Сосновоборска при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5) В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УГИЗО информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УГИЗО, администрации города Сосновоборска.

8) При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, администрации города Сосновоборска, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9) В УГИЗО обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по УГИЗО, администрации города Сосновоборска;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день

2.13. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями

2.14. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются: возможность получать Муниципальную услугу в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) рассмотрение Заявления и подготовка (подписание) проекта постановления администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или мотивированного письма об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги;

3) выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в администрацию города;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по приему и регистрации Заявления является специалист ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является Управление делами и кадрами администрации города (далее – ответственный специалист);

3) ответственный специалист осуществляет:

прием и регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

заявление с приложенными документами регистрируется Управлением делами и кадрами администрации города;

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача его уполномоченному специалисту отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее ОИЗО УГИЗО);

5) общий срок осуществления административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение Заявления с приложенными документами и подготовка (подписание) проекта постановления администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником ОИЗО УГИЗО Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист ОИЗО УГИЗО;

3) ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

проверяет в течение двух дней соответствие Заявления требованиям, предусмотренным статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации;

в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти дней запрашивает документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента, в случае если указанные документы не предоставлены Заявителем;

4) после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента, ответственный исполнитель ОИЗО УГИЗО в течение четырех дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в связи с отказом от права (далее – проект постановления) и передает его для согласования:

начальнику ОИЗО УГИЗО;

руководителю УГИЗО;

начальнику юридического отдела управления делами и кадрами администрации города Сосновоборска.

При наличии замечаний проект постановления с приложенными замечаниями направляется в ОИЗО УГИЗО для их устранения либо подготовки письма об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в связи с отказом от права в случае, если вынесенные по проекту распоряжения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанными в пункте 2.9. настоящего Регламента.

5) согласованные проекты постановлений передаются ответственным



исполнителем в управление делами и кадрами администрации города для технической доработки, подписания и регистрации;

б) при наличии хотя бы одного из оснований, установленных пунктом 2.9. настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение четырех дней с даты получения запрашиваемых документов (сведений) готовит и передает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги начальнику юридического отдела управления делами и кадрами администрации города Сосновоборска.

В случае если право на земельный участок не было зарегистрировано в ЕГРН, ответственный исполнитель в пятидневный срок с даты принятия постановления администрации города подготавливает и направляет уведомление о прекращении права постоянного (бес-срочного) пользования земельным участком в налоговый орган и орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости.

В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в ЕГРН, ответственный исполнитель в пятидневный срок с даты принятия постановления администрации города обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

7) результатом выполнения административной процедуры является подготовка и издание постановления администрации города или подписание мотивированного письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 дней.

### 3.4.. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подписание мотивированного письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным специалистом за совершение административной процедуры является специалист управления делами и кадрами администрации города;

3) ответственный специалист:

осуществляет регистрацию с присвоением регистрационного номера постановления администрации города, либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день подписания его Главой города;

передает в течение трех дней результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю копии постановления администрации города либо мотивированного письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в отношении подчиненных должностных лиц,

осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.2. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

#### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
Муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц УГИЗО либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО подается на имя руководителя УГИЗО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя УГИЗО подается на имя Главы города.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.8. Руководитель УГИЗО проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
прекращению права постоянного (бессрочного)  
пользования земельным участком в связи  
с отказом от права

Главе города

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, руководителя или  
представителя по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя, руководителя или  
представителя по доверенности)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (для гражданина)  
или сведения о местонахождении  
организации)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

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

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком из земель населенных пунктов общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенным по адресу: г. Сосновоборск, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес,  
в случае отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание  
местоположения земельного участка)

в целях \_\_\_\_\_;  
(указывается цель использования земельного участка)

кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке)

Способ получения документов (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	Лично	
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:	

- Приложение:
1. Копия документа, подтверждающего личность заявителя (заявителей) (для гражданина), либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица, действующего от имени заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
  2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
  3. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
  4. Копии документов, удостоверяющих права на земельный участок, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.<sup>1</sup>
  5. Копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*
  6. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*\*.
  7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*\*
  8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*\*

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату предоставления заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

<sup>1</sup> Документы предоставляются заявителем, в случае если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

\*\* Запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе.

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги по прекращению права  
постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в связи  
с отказом от права

