УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от 13.12.2023 № 1663

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ,**

**НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж (далее – администрация), их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица – правообладатели земельных участков, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования городской округ город Воронеж, в порядке, предусмотренном статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным**

**в результате анкетирования, проводимого органом,**

**предоставляющим муниципальную услугу, а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом ее предоставления.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель или его представитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

# II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

# **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную** услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление имущественных и земельных отношений (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – заявление об исправлении ошибок) и прилагаемых к ним документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

# **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) направление (выдача) постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – постановление о прекращении права);

б) направление уведомления о мотивированном отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

в) направление (выдача) постановления администрации о внесении изменений в постановление о прекращении права;

г) направление уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права.

Выдача дубликата постановления о прекращении права или дубликата постановления администрации о внесении изменений в постановление о прекращении права не предусмотрена.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (далее – Портал Воронежской области) в случае, если такой способ указан в заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, заявлении об исправлении ошибок;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

# **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней со дня поступления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, представленного способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком считается полученным управлением со дня его регистрации.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 15 календарных дней со дня их обнаружения или получения заявления об исправлении ошибок.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации (voronezh-city.ru), на официальном сайте управления (uizo.voronezh-city.ru), а также на Едином портале и Портале Воронежской области.

# **2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

# **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. В случае обращения заявителя с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

а) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале и (или) Портале Воронежской области;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем − юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем − физическим лицом, − усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) 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, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](consultantplus://offline/ref=BD1C0163D0409F53E7A11DB0B6EB328E8AAAFA2438A09B2AEAA85AE4673A8ED8865F0F73FC8E27903B1780DD43D2DD8D13E5F30A0277eFJ) Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий.

2.6.1.2. В случае обращения заявителя с заявлением об исправлении ошибок:

а) заявление об исправлении ошибок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале и (или) Портале Воронежской области;

б) документы, указанные в абзацах «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанный в заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявлении об исправлении ошибок земельный участок;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя − юридического лица);

в) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или заявление об исправлении ошибок по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области.

В случае представления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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 – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет соответствующую интерактивную форму.

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявление об исправлении ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1, пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявление об исправлении ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу и (или) Порталу Воронежской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

# **2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

# **для отказа в приеме документов,**

# **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявление об исправлении ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявление об исправлении ошибки представлено лицом, не соответствующим кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявлении об исправлении ошибки не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в  подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

# **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

# **или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

- заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1.1 [пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=461ED5CAB0FA46E37D941829C145707C20FCEC6672DA35B0A0BCEAF0C13F6FE2AC1A8D10AA83D14024FD63D26A729D23C5AB72108AC98D5A14D068R3SDN) настоящего Административного регламента;

- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;

- земельный участок не является собственностью муниципального образования городской округ город Воронеж.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права.

# **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя**

# **при предоставлении муниципальной услуги,**

# **и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

# **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

# **при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги**

# **и при получении результата предоставления**

# **муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

# **2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

# **о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявления об исправлении ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявления об исправлении ошибок в электронной форме посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявления об исправлении ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявление об исправлении ошибок считается полученным управлением со дня его регистрации.

# **2.12. Требования к помещениям,**

# **в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения − на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала и (или) Портала Воронежской области;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

# **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

# **и особенности предоставления муниципальной услуги**

# **в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;

- Портал Воронежской области;

- СМЭВ.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее − комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявления об исправлении ошибок установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заявление об исправлении ошибок с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале и (или) Портале Воронежской области.

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

# **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,**

**включающий в том числе варианты**

**предоставления муниципальной услуги, необходимые**

**для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**и созданных реестровых записях, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – направление (выдача) постановления о прекращении права;

- вариант 2 – направление (выдача) постановления администрации о внесении изменений в постановление о прекращении права.

# 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Результаты предоставления муниципальной услуги указаны в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.6. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документы, предусмотренные абзацами «б»-«г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документы, предусмотренные абзацами «б»-«г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для возможности подачи заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком через Единый портал и (или) Портал Воронежской области заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

3.3.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, предусмотренных абзацами «б»-«г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо возврат документов.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, документов, предусмотренных абзацами «б»-«г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. После регистрации заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документы, предусмотренных абзацами «б»-«г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги  
(далее – отдел).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и прилагаемых к нему документов в отдел, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.15. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2.16. Специалист:

- проводит проверку заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- устанавливает принадлежность испрашиваемого земельного участка к собственности муниципального образования городской округ город Воронеж;

- подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Запросы в рамках межведомственного взаимодействия направляются в течение 3 рабочих дней:

а) в Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица). Запрос должен содержать ОГРН, ИНН заявителя;

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок, указанный в заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Запрос должен содержать кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, адрес земельного участка;

в) в муниципальный архив на получение, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю, копии решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме (в том числе с использованием СМЭВ), может осуществляется и на бумажном носителе в следующих случаях:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, указан в части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3.3.2.17. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.3.2.18. Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, предусмотренных абзацами «б»-«г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 и пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.20. В рамках рассмотрения заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, предусмотренных абзацами «б»-«г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.16 настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.22. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта постановления о прекращении права.

3.3.2.23. По результатам принятого решения специалист:

- в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о прекращении права;

- направляет подготовленный проект постановления о прекращении права для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный должностными лицами администрации проект постановления о прекращении права утверждается главой городского округа город Воронеж.

3.3.2.24. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 3 рабочих дней готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа.

3.3.2.25. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления о прекращении права или о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.26. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 19 календарных дней.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное постановление о прекращении права или подписанное уполномоченным должностным лицом управления уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.28. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.

3.3.2.29. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.3.2.30. При подаче заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, предусмотренных абзацами «б»-«г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления постановление о прекращении права или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не был указан иной способ.

3.3.2.31. При подаче заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, предусмотренных абзацами «б»-«г» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области направление заявителю постановления о прекращении права или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области, если в заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не был указан иной способ.

3.3.2.32. При подаче заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента через МФЦ, постановление о прекращении права или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не был указан иной способ.

3.3.2.33. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.34. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.2.35. Срок административной процедуры исчисляется со дня подписания должностным лицом управления уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или поступления в управление постановления о прекращении права и составляет 3 календарных дня.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.37. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.3.2.38. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком без рассмотрения одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.39. На основании поступившего от заявителя заявления об оставлении без рассмотрения заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком управление принимает решение об оставлении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком без рассмотрения.

3.3.2.40. Решение об оставлении заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении без рассмотрения заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении без рассмотрения заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.3.2.41. Оставление без рассмотрения заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

**3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении ошибок, составленном по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление об исправлении ошибок с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении об исправлении ошибок адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера и даты получения управлением заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Заявление об исправлении ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление об исправлении ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.4.2.6. Для возможности подачи заявления об исправлении ошибок через Единый портал и (или) Портал Воронежской области заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении ошибок.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Зарегистрированное  заявление об исправлении ошибок направляется в отдел.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов в отдел, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.11. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.12. Специалист проводит проверку заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в порядке, указанном в пункте 3.3.2.16 настоящего Административного регламента.

3.4.2.13. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.2.14. Срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.2.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении ошибок и документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.16. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права.

3.4.2.17. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права.

3.4.2.18. По результатам проверки документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, является принятие соответствующего решения.

3.4.2.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка проекта постановления администрации о внесении изменений в постановление о прекращении права с целью устранения допущенных опечаток и ошибок или подготовка уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права.

3.4.2.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.2.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение главой городского округа город Воронеж проекта постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права или подписание должностным лицом управления уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права.

3.4.2.22. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.

3.4.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

3.4.2.24. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановление о внесении изменений в постановление о прекращении права или уведомление о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.25. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала и (или) Портала Воронежской области, направление постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права или уведомление о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.26. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ постановление о внесении изменений в постановление о прекращении права или уведомление о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.28. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.4.2.29. Срок административной процедуры исчисляется со дня подписания уполномоченным должностным лицом управления уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права или поступления в управление постановления о внесении изменений в постановление о прекращении права и составляет 3 календарных дня.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.31. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

# IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

# АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудники управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля

**за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

# **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК** ОБЖАЛОВАНИЯ

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,**

**ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288C68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F988269BC479DF274900697B88186308F0CFCAI0J5L) Федерального закона   
№ 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее – министерство цифрового развития), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала либо Портала Воронежской области, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par521) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  имущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |