

№ 1582 от 26.06.2014г. «Об утверждении административного регламента администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железногорска, постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», администрация города Железногорска ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Железногорска по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком» согласно приложению на 20-ти листах.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Железногорска от 29.06.2012 № 1515 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком»;

- постановление администрации города Железногорска от 12.11.2013 № 3731 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Железногорска Котова Д.В.

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

Глава города Железногорска

В.И. Солнцев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного**  
**наследуемого владения земельным участком»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент администрации города Железнодорожска по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – Муниципальная услуга), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения, возникающие при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком в порядке, установленном статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Круг заявителей**

3. Заявители – физические или юридические лица, обладающие правом постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, – администрация города Железнодорожска.

5. Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – управление муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – УМИ). Непосредственным ответственным за предоставление Муниципальной услуги является земельный отдел управления муниципального имущества администрации города Железнодорожска (далее – Отдел).

6. Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 117.

7. График (режим) работы Отдела:

|                       |                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------|
| Понедельник - Пятница | 8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота - Воскресенье | Выходной день                           |

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

**8.** За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ»).

**9.** Место нахождения филиала ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16.

**10.** График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

|                               |                             |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Понедельник–Среда,<br>Пятница | 8.30 – 18.00 (без перерыва) |
| Четверг                       | 8.30 – 20.00 (без перерыва) |
| Суббота                       | 9.00 – 15.00 (без перерыва) |
| Воскресенье                   | Выходной день               |

**11.** В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Росреестра по Курской области).

**12.** Место нахождения Железнодорожского отдела Управления Росреестра по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. 21 Партсъезда д. 9.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.to46.rosreestr.ru>.

Адрес электронной почты: [46\\_upr@rosreestr.ru](mailto:46_upr@rosreestr.ru).

**13.** При предоставлении Муниципальной услуги Отделом осуществляется взаимодействие с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области (отдел по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области).

**14.** Место нахождения Железнодорожского отдела по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. 21 Партсъезда д. 11.

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.to46.rosreestr.ru>.

**15.** При предоставлении Муниципальной услуги Отделом осуществляется взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Курской области (Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области).

Адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.nalog.ru>.

Адрес электронной почты: [i4633@m03.r46.nalog.ru](mailto:i4633@m03.r46.nalog.ru).

**16.** Место нахождения Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области: 307176, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 58/3.

**17.** Справочные телефоны Отдела, осуществляющего непосредственное предоставление Муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Справочные телефоны Отдела: (47148) 2-65-63, факс: (47148) 2-62-18.

Справочные телефоны филиала ОБУ «МФЦ»: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

Справочные телефоны Железнодорожского отдела Управления Росреестра по Курской области: (47148) 2-58-01, факс: (47148) 2-59-35.

Справочные телефоны отдела по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району

филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области: (47148) 7-63-77, 2-65-61.

Справочные телефоны Межрайонной ИФНС России № 3 по Курской области: (47148) 2-48-82, факс: (47148) 2-65-32.

**18.** Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, и адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации города Железногорска – <http://adminzhel.ru>.

Адрес электронной почты Отдела – [zemlya@zgtk.ru](mailto:zemlya@zgtk.ru).

Адрес официального сайта филиала ОБУ «МФЦ» – <http://www.mfc.ru>.

Адрес электронной почты филиала ОБУ «МФЦ» – [mfc-gelez@yandex.ru](mailto:mfc-gelez@yandex.ru).

**19.** Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: <http://pgu.rkursk.ru>;

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

**20.** Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железногорска, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги, а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железногорска и Единого портала.

**21.** Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

а) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железногорска, Отдела, филиала ОБУ «МФЦ», об организациях, принимающих участие в предоставлении Муниципальной услуги;

б) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

в) сроков предоставления Муниципальной услуги;

г) порядка предоставления Муниципальной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Отдела или должностными лицами УМИ в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**22.** При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела (далее – специалисты Отдела) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента.

**23.** Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**24.** Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами Отдела.

**25.** Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации города Железногорска и на Едином портале.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование муниципальной услуги**

**26.** Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

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

**27.** Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением «Об Управлении муниципального имущества администрации города Железнодорожска Курской области», утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 18.12.2007 № 607-З-РД.

**28.** Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела, осуществляет прием заявлений, их регистрацию, рассмотрение, подготовку и согласование проектов постановлений администрации города Железнодорожска Курской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, а также проектов писем об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**29.** При предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Росреестра по Курской области), филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области (отдел по городу Железнодорожску и Железнодорожскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области), Межрайонной ИФНС № 3 по Курской области.

**30.** В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

**31.** Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

**32.** Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

**33.** Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

**34.** Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета» № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Уставом города Железнодорожска Курской области, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД («Железнодорожские новости», № 47, 03.11.2005).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

**35.** В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления (если право на землю в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

**36.** В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предоставляет документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя).

**37.** Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить**

**38.** Документами (сведениями), необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в Отдел или филиал ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка.
- 4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

**39.** Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы.

**40.** Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

**41.** Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**42.** В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отказывается в случае, если:

- неполно заполнены сведения, обязательные к заполнению в заявлении;
- предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом или имеют повреждения, не позволяющие истолковать их содержание.

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

**43.** Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**44.** Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- 2) отсутствие документов, необходимых в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанных в пунктах 35, 38 настоящего

Административного регламента.

45. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

46. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

47. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

48. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

49. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

50. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

51. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

52. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

53. Помещения Отдела для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.



Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

**54.** Специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

**55.** Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**56.** В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления Муниципальной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

**57.** В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**58.** Требования к помещениям филиала ОБУ «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

**59.** Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность получения Муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Отделе, в филиале ОБУ «МФЦ», в электронном виде через Единый портал;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги, если результат предоставления Муниципальной услуги выдается лично.

**60.** Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в филиале**

## **ОБУ «МФЦ» и в электронной форме**

**61.** Предоставление Муниципальной услуги в филиале ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

**62.** Взаимодействие филиала ОБУ «МФЦ» с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

**63.** В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

**64.** В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись. При этом допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

**65.** В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

**66.** Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результатов Муниципальной услуги;
- 4) выдача результатов Муниципальной услуги.

Последовательность Муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

**67.** Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел либо в филиал ОБУ «МФЦ» с приложением предусмотренных в пункте 35 настоящего Административного регламента документов;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

**68.** При получении заявления специалист Отдела или сотрудник филиала ОБУ «МФЦ»:

1) принимает заявление и прилагаемые документы;

2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении Муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

4) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

5) передает заявление с прилагаемыми к нему документами ответственному за ведение делопроизводства для осуществления регистрации заявления.

**69.** Максимальный срок выполнения данных административных действий – 30 минут.

**70.** При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала специалист Отдела осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**71.** Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

**72.** Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

**73.** При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом Отдела, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Отдела, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа», после чего заявление передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

**74.** Зарегистрированное в течение рабочего дня заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, передается:

- начальнику УМИ для определения специалиста Отдела, уполномоченного на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

- руководителю филиала ОБУ «МФЦ» для определения специалиста филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченного на направление межведомственных запросов.

**75.** Заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа с использованием Единого портала, и прилагаемые документы передаются специалисту Отдела, уполномоченному на направление межведомственных запросов, рассмотрение заявлений и оформление результата предоставления Муниципальной услуги (специалисту филиала ОБУ «МФЦ», уполномоченному на направление межведомственных запросов) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

**76.** Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления с документами и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;
- отказ в приеме документов.

**77.** Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**78.** Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

**79.** Специалист Отдела или сотрудник филиала ОБУ «МФЦ» в течение пяти дней с момента получения заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**80.** При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**81.** Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

**82.** В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

**83.** Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом.

**84.** Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса государственным органом, организацией в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

**85.** Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

**86.** В случае направления межведомственного запроса уполномоченным специалистом филиала ОБУ «МФЦ» сформированный пакет документов не позднее следующего рабочего дня после регистрации ответа на межведомственный запрос передается в Отдел по реестру передачи для решения.

**87.** В случае получения ответа органа государственной власти, организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает заявителю предоставить соответствующие документ и (или) информацию.

**88.** Результат административной процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос Отдела;
- получение заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом из филиала ОБУ «МФЦ» и его регистрация в журнале учета входящей корреспонденции.

## **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов муниципальной услуги**

**89.** Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 35, 38 настоящего Административного регламента.

**90.** По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, ответственный специалист Отдела подготавливает:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – проект постановления администрации города Железнодорожска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги – проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- согласовывает проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком или проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с должностными лицами в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

**91.** Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает согласованный проект постановления администрации города Железнодорожска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на подписание главе города Железнодорожска, или согласованный проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заместителю главы администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность УМИ, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

**92.** Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 дней.

**93.** Результатом административной процедуры является оформление результатов предоставления Муниципальной услуги.

**94.** Фиксацией результата административной процедуры является регистрация:

- постановления администрации города Железнодорожска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

### **Выдача результатов муниципальной услуги**

**95.** Основанием для начала административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные:

- постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**96.** Процедура выдачи результатов состоит в том, что специалист Отдела (сотрудник филиала ОБУ «МФЦ») выдает (направляет) заявителю один экземпляр постановления администрации города Железнодорожска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**97.** Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**98.** Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

**99.** Текущий контроль осуществляется:

- начальником УМИ;
- заместителем главы администрации города Железногорска, курирующим деятельность УМИ, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

**100.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**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**

**101.** Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

**102.** Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

**103.** Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц УМИ, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**104.** Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

**105.** По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**106.** Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**107.** Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

## **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**108.** Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении Муниципальной услуги.

### **Предмет жалобы**

**109.** Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом Отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента.

**110.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 6) истребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

**111.** Заявители могут направить жалобу:

- начальнику УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-65-44);
- заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УМИ (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-68-62);
- в администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**112.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

**113.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем УМИ, подаются в администрацию города Железнодорожска и рассматриваются непосредственно главой города Железнодорожска.

**114.** Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) на официальный сайт администрации города Железнодорожска:  
<http://www.adminzhel.ru>;

3) посредством Единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) при личном приеме заявителя;

5) через филиал ОБУ «МФЦ».

**115.** Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

**116.** Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Отдела и (или) его специалистов и должностных лиц УМИ осуществляется заместителем главы администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность УМИ, и главой города Железнодорожска в часы приема заявителей.

**117.** В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

**118.** В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**119.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, УМИ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УМИ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УМИ.

**120.** Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**121.** Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

**122.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

**123.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным



полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица УМИ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

**124.** Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**125.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано сообщать заявителю об оставлении жалобы без ответа в порядке и сроки, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **Результат рассмотрения жалобы**

**126.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**127.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**128.** Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

**129.** Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

**130.** Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**131.** Отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

**132.** Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, посредством Единого портала, на официальном сайте администрации города Железнодорожска.

**133.** Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалистов Отдела, должностных лиц УМИ осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

предоставления муниципальной услуги «Прекращение  
права постоянного (бессрочного) пользования или  
пожизненного наследуемого владения земельным  
участком»

Главе города Железнодорожска \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе (для юридического лица – полное наименование,

юридический и почтовый адреса, телефон, ФИО руководителя, ИНН, \_\_\_\_\_

сведения о государственной регистрации; для физического лица – ФИО, \_\_\_\_\_

адрес проживания, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, \_\_\_\_\_

телефон) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого  
владения земельным участком**

Прошу прекратить право

☐

постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

☐

пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

1.2. Площадь \_\_\_\_\_ кв. м

1.3. Местоположение \_\_\_\_\_

1.4. Разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_

1.5. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов \_\_\_\_\_

**Приложения:**

\_\_\_\_\_

Ответ прошу выдать/направить:

☐

простым почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

☐

лично в ОБУ «МФЦ» \_\_\_\_\_

☐

лично в земельном отделе администрации города Железнодорожска \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.)

(подпись)

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации города Железнодорожска по

предоставления муниципальной услуги «Прекращение  
права постоянного (бессрочного) пользования или  
пожизненного наследуемого владения земельным  
участком»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)  
ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ**



администрации города Железногорска по  
предоставления муниципальной услуги «Прекращение  
права постоянного (бессрочного) пользования или  
пожизненного наследуемого владения земельным  
участком»

**Таблица. Запросы, направляемые в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование<br/>запрашиваемого<br/>документа</b>                                                                  | <b>Ведомство, ответственное<br/>за направление<br/>ответа на запрос</b>                                                                                                                                        | <b>Срок<br/>направления<br/>ответа на запрос</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.               | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц                                                           | Федеральная налоговая служба России – Межрайонная ИФНС России № 3 по Курской области                                                                                                                           | 5 рабочих дней                                   |
| 2.               | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области | 5 рабочих дней                                   |
| 3.               | Кадастровый паспорт земельного участка                                                                                | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Курской области                                                                           | 5 рабочих дней                                   |