

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 29.08.2025 | № 253-р |

​

О внесении изменения в распоряжение

администрации города от 18.11.2015 № 410-р

В целях совершенствования предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Внести изменение в приложение к распоряжению администрации города от 18.11.2015 № 410-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Красноярска» (PRAVO-ADMKRSK.RU) и на официальном сайте администрации города.

Исполняющий обязанности

Главы города А.Б. Шувалов

СЕ/2025-15499

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение

к распоряжению

администрации города

от 18.11.2015 № 410-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по прекращению

права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного

наследуемого владения земельным участком при отказе

землепользователя, землевладельца от принадлежащего

им права на земельный участок

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города (далее – Департамент) муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок (далее – Муниципальная услуга).

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

3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и гражданам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении Муниципальной услуги, являющимся:

землевладельцами земельных участков, предоставленных на праве пожизненного наследуемого владения;

землепользователями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее – Заявитель).

4. Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – Заявление) с прилагаемыми документами представляется в Департамент по выбору Заявителя:

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее – Портал) при наличии технической возможности;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу и в часы приема, указанные на странице Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города www.admkrsk.ru (далее – Сайт);

лично (через уполномоченного представителя) в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр);

посредством почтового отправления в Департамент по адресу, указанному на странице Муниципальной услуги на Сайте;

в электронном виде через Сайт в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/03/00/036».

5. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, справочных телефонах, адресах электронной почты, местах и графике приема Заявителей, в том числе приема Заявлений и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, форма Заявления, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на Сайте на странице Муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема Заявителей.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Сведения о местоположении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://24mfc.ru/, раздел «Центры «Мои документы».

6. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, о ходе предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

1) в устной форме лично к специалисту Департамента или по телефону.

При устном обращении Заявителей (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ;

2) в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронного документа или лично (через уполномоченного представителя) в адрес Департамента на имя заместителя Главы города – руководителя Департамента.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется Заявителю в течение 30 дней с даты поступления Заявления;

3) в устной форме лично или по телефону к сотруднику МФЦ.

Информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, Сайте.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

7. Наименование Муниципальной услуги: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

Номер Муниципальной услуги в соответствии с разделом Реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 03/00/036.

8. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

В целях предоставления Муниципальной услуги Департамент взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (для получения сведений о земельном участке и объектах недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН));

Федеральной налоговой службой (для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ)).

9. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) распоряжение администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

2) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в личном кабинете на Портале, Сайте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

10. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с даты поступления Заявления.

11. Документами, представление которых необходимо при обращении для получения Муниципальной услуги, являются:

1) Заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде Заявитель, прошедший 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), формирует Заявление путем заполнения интерактивной формы на Портале, Сайте без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3–5 настоящего пункта;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Департамент либо МФЦ).

В случае направления Заявления посредством Портала, Сайта сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

При обращении посредством Портала, Сайта документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, выданный:

организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

физическим лицом, удостоверяется УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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 (для юридических лиц);

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

12. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости;

2) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся Заявителем.

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

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется с использованием СМЭВ.

13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (мас- штаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Предусмотрены основания для возврата Заявления:

1. неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме;
2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;
4. представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);
5. представленные документы содержат:

несоответствие информации, которая содержится в Заявлении, сведениям в приложенных к нему документах;

подчистки, исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Муниципальной услуги;

1. выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания УКЭП действительной в документах, представленных в электронной форме;

7) Заявление подано в иной уполномоченный орган.

15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Регламента;

2) отсутствие полномочий у Департамента по распоряжению земельным участком, в отношении которого подано Заявление.

16. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. При подаче и получении документов используется система электронной очереди. Один талон электронной очереди соответствует одному Заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (в случае обращения Заявителя непосредственно в Департамент).

18. Срок регистрации Заявления составляет:

при подаче лично специалисту отдела организационной работы Департамента – в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи, направления из МФЦ или в электронной форме – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

В случае обращения Заявителя в МФЦ Заявление с приложенными к нему документами направляется в Департамент в срок, предусмотренный действующим соглашением о взаимодействии между администрацией города и МФЦ.

19. Департамент при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

20. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

21. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

22. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

23. Вход в здание и помещения Департамента, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

местонахождение и адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

24. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Департамента.

26. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-провод-ников).

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32. Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44. Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26. E-mail: kraivog@mail.ru. Skype: kraivog.

27. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

1) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Муниципальной услуги представлены в приложении 3 к настоящему Регламенту;

2) показатели доступности:

возможность получения Муниципальной услуги в электронном виде;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения.

28. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги:

выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, указанной в настоящем пункте, определяется организациями, предоставляющими данную услугу.

29. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

Для Заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием для подачи Заявления;

формирование Заявления;

прием и регистрация Заявления;

получение сведений о ходе выполнения Заявления;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего.

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением от 18.07.2019 № 446/му о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Красноярска (далее – Соглашение).

МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

прием Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

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

прием и регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Технологическая схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

31. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Департамент.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице Муниципальной услуги на Портале, Сайте путем заполнения интерактивной формы заявления с прикреплением электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для идентификации и аутентификации на Портале, Сайте используется подтвержденная учетная запись Заявителя в ЕСИА.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с 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 случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, такой Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Департамент в срок, предусмотренный действующим Соглашением;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента (далее – ответственный специалист);

3) ответственный специалист осуществляет:

прием и регистрацию Заявления в системе электронного документооборота администрации города с присвоением входящего номера в день его поступления;

в случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) – выдачу Заявителю копии зарегистрированного Заявления, заверенной подписью ответственного специалиста, и оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если такой документ представлен Заявителем в подлиннике).

В случае подачи Заявления в электронной форме через Портал в личный кабинет Заявителя направляется уведомления о регистрации Заявления.

В случае подачи Заявления в электронной форме через Сайт в личный кабинет Заявителя направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации Заявления и сроке предоставления Муниципальной услуги;

4) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления в Департамент ответственным специалистом размещаются в электронном виде в локальной сети Департамента и для вынесения поручения направляются:

в случае поступления Заявления в отношении земельного участка, предоставленного без проведения торгов для индивидуального жилищного строительства, – начальнику отдела оформления прав на землю Департамента;

в случае поступления Заявления в отношении земельного участка, предоставленного для иных целей, не связанных со строительством, – начальнику отдела землеустройства Департамента;

в случае поступления Заявления в отношении земельного участка, предоставленного для целей ранее связанных со строительством, – начальнику отдела землепользования Департамента;

5) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Департамент Заявления и передача его ответственным специалистом в соответствующий отдел Департамента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты поступления Заявления.

32. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является получение начальником соответствующего отдела Департамента зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов и вынесение в течение 1 дня поручения ответственному исполнителю;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является:

в случае поступления Заявления в отношении земельного участка, предоставленного без проведения торгов для индивидуального жилищного строительства, – специалист отдела оформления прав на землю Департамента;

в случае поступления Заявления в отношении земельного участка, предоставленного для иных целей, не связанных со строительством, – специалист отдела землеустройства Департамента;

в случае поступления Заявления в отношении земельного участка, предоставленного для целей ранее связанных со строительством, – специалист отдела землепользования Департамента (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель в течение 6 дней с момента получения от начальника соответствующего отдела Департамента зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов проверяет наличие оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунк- том 14 настоящего Регламента;

в случае наличия оснований для возврата Заявления, ответственный исполнитель подготавливает письмо о возврате Заявления с указанием причин возврата и передает:

начальнику соответствующего отдела Департамента для подписания;

в отдел организационной работы Департамента для регистрации и направления Заявителю.

Специалист отдела организационной работы Департамента в день поступления из соответствующего отдела Департамента письма о возврате Заявления осуществляет регистрацию его в системе электронного документооборота администрации с присвоением регистрационного номера и направляет Заявителю в соответствии со способом получения документов, указанном в Заявлении;

4) при отсутствии оснований для возврата Заявления ответственный исполнитель в течение 5 дней с момента получения от начальника соответствующего отдела Департамента зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов:

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Регламента, в случае если указанные документы не представлены Заявителем;

в порядке внутреннего взаимодействия получает заключение по состоянию земельного участка в отделе муниципального контроля Департамента;

5) после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 9 дней осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – проект распоряжения) и передает его:

начальнику соответствующего отдела Департамента для согласования в течение 1 дня;

заместителю руководителя Департамента для согласования в течение 1 дня с даты согласования начальником соответствующего отдела Департамента;

специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента для согласования в течение 2 дней с даты согласования заместителем руководителя Департамента – в отношении земельных участков, предоставленных без проведения торгов для индивидуального жилищного строительства и для целей, не связанных со строительством.

При наличии замечаний проект распоряжения с приложенными замечаниями в течение 1 дня направляется специалистом отдела правовой и кадровой работы Департамента в соответствующий отдел Департамента для их устранения либо подготовки решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в случае если вынесенные по проекту распоряжения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанными в пункте 15 настоящего Регламента.

Проект распоряжения в отношении земельного участка, предоставленного для целей, связанных со строительством, вместе с Заявлением и приложенными к нему документами, направляется ответственным исполнителем на согласование в юридическое управление администрации города.

Юридическое управление администрации города в течение 4 дней осуществляет согласование представленного проекта распоряжения на предмет его соответствия требованиям законодательства.

При наличии замечаний проект распоряжения с приложенными замечаниями в течение 1 дня направляется юридическим управлением администрации города в соответствующий отдел Департамента для их устранения либо подготовки решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в случае если вынесенные по проекту распоряжения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанными в пункте 15 настоящего Регламента. В проекте решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги отражаются основания для отказа, содержащиеся в замечаниях юридического управления администрации города. В данном случае проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в юридическое управление администрации города на согласование не направляется;

6) согласованный проект распоряжения передается ответственным исполнителем в управление делами администрации города для технической доработки, подписания и регистрации в течение 1 дня.

В случае если право на земельный участок не было зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, ответственный исполнитель в пятидневный срок с даты принятия распоряжения администрации города направляет уведомление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в налоговый орган и орган регистрации прав.

В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, ответственный исполнитель в пятидневный срок с даты принятия распоряжения администрации города обращается в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

7) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 4 дней с даты получения запрашиваемых документов (сведений) готовит и передает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги:

специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента в случае подготовки проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в отношении земельного участка, предоставленного без проведения торгов для индивидуального жилищного строительства и для целей, не связанных со строительством, который в течение 2 дней осуществляет согласование проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

в юридическое управление администрации города, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, которое в течение 3 дней осуществляет согласование проекта решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

при наличии замечаний проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в соответствующий отдел Департамента для их устранения либо подготовки проекта распоряжения в течение 1 дня с даты получения ответственным исполнителем замечаний отдела правовой и кадровой работы Департамента или юридического управления администрации города;

начальнику соответствующего отдела Департамента, который подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 дня с даты рассмотрения специалистом отдела правовой и кадровой работы Департамента либо юридическим управлением администрации города;

8) результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) письма о возврате Заявления, подготовка и издание распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (права пожизненного наследуемого владения) (далее – распоряжение администрации города) или подписание решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

9) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 дней.

33. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации города или подписание решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела организационной работы Департамента;

3) в случае если Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги лично в Департаменте ответственный специалист соответствующего отдела Департамента в течение 2 дней с даты издания распоряжения администрации города подготавливает Заявителю письмо о получении копии распоряжения администрации города лично в Департаменте.

Ответственный специалист осуществляет регистрацию письма о получении копии распоряжения администрации города или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера в течение 1 дня с даты поступления его из соответствующего отдела Департамента и передает в организацию почтовой связи;

в случае если Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением либо через многофункциональный центр (в случае подачи Заявления в многофункциональный центр) ответственный специалист соответствующего отдела Департамента в течение 2 дней с даты издания распоряжения администрации города подготавливает Заявителю письмо о получении копии распоряжения администрации города с приложением копии распоряжения администрации города.

Ответственный специалист осуществляет регистрацию письма о получении копии распоряжения администрации города с приложе-нием распоряжения администрации города или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера в течение 1 дня с даты поступления его из соответствующего отдела Департамента и передает в организацию почтовой связи для направления Заявителю или в многофункциональный центр для выдачи Заявителю;

в случае если Заявление и приложенные документы поданы в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, в личный кабинет на Портале, Сайте в течение 1 дня направляется электронная копия результата предоставления Муниципальной услуги (распоряжения администрации города или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги), подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Департаментом Заявителю распоряжения администрации города, письма о получении копии распоряжения администрации города либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с даты издания распоряжения администрации города или подписания решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

34. Формирование Заявления в электронной форме.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Портале, Сайте без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

35. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи Заявления на Портале, Сайте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления.

36. Электронное Заявление, поданное посредством Портала, становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления Муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с Портала, Сайта с периодом не реже 2 раз в день;

производит действия в соответствии с пунктом 31 настоящего Регламента.

37. Заявителю в качестве результата предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю в личный кабинет на Портале, Сайте;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Департамент, многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает посредством почтовой связи.

38. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления Муниципальной услуги производится в личном кабинете на Портале, Сайте при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

39. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, результаты предоставления Муниципальной услуги направляются Департаментом для размещения в личном кабинете Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

В составе сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги направляются статусы о ходе предоставления Муниципальной услуги, соответствующие административным процедурам предоставления Муниципальной услуги, установленным настоящим Регламентом.

40. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

41. Департамент при получении заявления, указанного в пункте 40 настоящего Регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

42. Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок
в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, либо направляет Заявителю обоснованный отказ внесения таких изменений.

43. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 40 настоящего Регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного)

пользования и пожизненного

наследуемого владения

земельным участком при отказе

землепользователя, землевладельца

от принадлежащего им права

на земельный участок

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03/00/036(реестровый номер услуги) |  | Заместителю Главы города – руководителю департамента муниципального имущества и земельных отношений |
|  | от |  |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя, руководителяили представителя по доверенности) |
|  |
|  |
|  |
| (реквизиты документа, удостоверяющего личность) |
|  |
|  |
| (наименование организации, ИНН, ОГРН) |
|  |
|  |
| (адрес места жительства (для гражданина) или сведения о местонахождении организации) |
| Почтовый адрес: |  |
|  |
|  |
| Адрес электронной почты: |  |
|  |
|  |
| Номер контактного телефона: |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком или права пожизненного наследуемого

владения земельным участком

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

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

земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается причина прекращения права)

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

 (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости

 сведений о земельном участке)

Способ получения документов:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Лично в Департаменте |
|  | Почтовым отправлением по адресу:  |
|  | В форме электронного документа в личном кабинете (в случае подачи Заявления в электронной форме). |
|  | Через многофункциональный центр (в случае подачи Заявления в многофункциональный центр) по адресу: |

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

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 (для юридических лиц), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;

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

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.\*.

Всего приложений на \_\_\_\_\_\_ л.

Настоящим также подтверждаю:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

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

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

 (подпись Заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер Заявления | Дата принятия Заявления | Документы, удостоверяющие личность Заявителя, проверены. Заявление принял |
| Ф.И.О. | подпись |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе. Документ запрашивается департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем по собственной инициативе.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного)

пользования и пожизненного

наследуемого владения

земельным участком при отказе

землепользователя, землевладельца

от принадлежащего им права

на земельный участок

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по прекращению

права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного

наследуемого владения земельным участком при отказе

землепользователя, землевладельца от принадлежащего

им права на земельный участок

Обращение Заявителя в Департамент

Прием и регистрация Заявления

Рассмотрение Заявления

и приложенных документов

да

нет

Направление запросов

с использованием СМЭВ

Направление письма

о возврате Заявления

Подготовка и издание распоряжения администрации города

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком или права пожизненного наследуемого

владения земельным участком либо подписание решения

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного)

пользования и пожизненного

наследуемого владения

земельным участком при отказе

землепользователя, землевладельца

от принадлежащего им права

на земельный участок

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальных услуг

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации го-рода.

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП – информация о местах приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе прием Заявлений и выдача результата предоставления Муниципальной услуги, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление Муниципальной услуги через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

ААР – наличие актуальной редакции Регламента предоставления Муниципальной услуги;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе – 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении Муниципальной услуги с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением Муниципальной услуги за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество Муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой Муниципальной услуги из выборки;

SN – срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за Муниципальной услугой к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным Регламентом.

Фактический срок рассмотрения обращения за Муниципальной услугой определяется периодом времени с момента (даты) регистрации Заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа Заявителю). Срок предоставления Муниципальной услуги согласно Регламента представляет собой максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте Регламента. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что Муниципальная услуга предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных Регламентом. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением Муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальных услуг, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением Муниципальной услуги (как минимум одной и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 4. Доля обращений за Муниципальной услугой, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении Муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Муниципальной услугой.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за Муниципальной услугой, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги (отказов в предоставлении Муниципальной услуги, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении Муниципальной услуги, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за Муниципальной услугой в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении Регламента и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении Муниципальной услуги.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации Заявлений на предоставление Муниципальной услуги.

Показатель применяется только для Муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество Муниципальных услуг из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого Заявления из выборки;

SN – срок регистрации Заявления, установленный в Регламенте.

Показатель рассчитывается на основе выборки Заявлений на предоставление Муниципальной услуги, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации Заявлений к сроку регистрации этих же Заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в Регламенте. Фактический срок регистрации Заявления считается с даты создания регистрационной контрольной карточки в информационной системе до даты регистрации. Срок регистрации Заявления согласно Регламенту представляет собой максимальный срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги, закрепленный в стандарте Регламента.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, Муниципальная услуга предоставлена качественно.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по прекращению права

постоянного (бессрочного)

пользования и пожизненного

наследуемого владения

земельным участком при отказе

землепользователя, землевладельца

от принадлежащего им права

на земельный участок

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее – Департамент) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010001165292 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 18.11.2015 № 410-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска www.admkrsk.ru (далее – Сайт), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)) (далее – Портал) |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| В течение 30 дней со дня поступления заявления | нет | 1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 3 Регламента;2) отсутствие полномочий у Департамента по распоряжению земельным участком, в отношении которого подано заявление | нет | - | нет | - | - | лично (через уполномоченного представителя) в Департамент; лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;почтовая связь;Портал, Сайт | в Департаменте на бумажном носителе; в МФЦна бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь;через личный кабинет на Портале, Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | Устав | копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов документов | да | уполномоченный представитель (представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени юридического лица/гражданина при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги) | нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, паспорт | подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке |
| 2 | Граждане | документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление | заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком | 1/0формируется в дело | нет | в заявлении указывается площадь, адрес, причина прекращения права, кадастровый номер земельного участка | приложе-ние 1 к Регламенту | – |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя) | паспорт | 1/1сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | действующий на момент обращения | – | – |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица | доверенность | 1/1сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | в случае если с заявлением обращается представитель заявителя | в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ | – | – |
| 4 | Согласие на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | 1/0формируется в дело | в случае если с заявлением обращается юридическое лицо | текст документа должен быть написан разборчиво, без приписок, исправлений | – | – |
| 5 | Документы, удостоверяющие права на земельный участок | свидетельство на право постоянного (бессрочного) пользования, договор безвозмездного пользования, иные документы, подтверждающее право | 1/1сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | нет | тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений | – | – |
| копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка | в случае если указанные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| – | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | 1. Кадастровый номер.2. Адрес.3. Площадь.4. Наименованиеобъекта.5. Сведения о собственнике.6. Иные сведения | Департамент | Росреестр | – | 5 рабочих дней | – | – |
| – | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц  | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц | Департамент | ФНС России | – | 5 рабочих дней | – | – |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги | Требования к документу (документам), являющемуся (имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Распоряжение администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком | соответствие требованиям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации | положительный | - | - | в Департаменте на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь;через личный кабинет на Портале, Сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | письмо на официальном бланке Департамента с указанием оснований для отказа, подписывается заместителем руководителя Департамента | отрицательный | в соответствии с распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 150-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Красноярска» | - | в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;почтовая связь; через личный кабинет на Портале, Сайте | 5 лет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления |
| 1.1 | Прием заявления с приложенными документами | в случае обращения заявителя в МФЦ заявление с приложенными к нему документами направляется в Департамент в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии между администрацией города и МФЦ  | 1 день | специалист Департамента, специалист МФЦ | бланки заявления, рабочее место, компьютер, принтер, сканер | форма заявления утверждена приложением 1 к Регламенту |
| 1.2 | Регистрация заявления с приложенными документами | заявление с приложенными документами регистрируется в системе электронного документооборота администрации города.В случае подачи заявления в электронной форме через Портал в личный кабинет заявителя направляется уведомления о регистрации заявления.В случае подачи заявления в электронной форме на Сайте информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» на Сайте.В случае подачи документов лично (через уполномоченного представителя) заявителю выдается копия зарегистрированного заявления, заверенная подписью ответственного исполнителя, и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике) | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, книга регистрации заявлений, рабочее место, компьютер, принтер, сканер | - |
| 2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов |
| 2.1 | Проверка заявления на наличие оснований для возврата заявления | ответственный исполнитель в течение 7 дней проверяет наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 14 Регламента; в случае наличия оснований для возврата заявления, ответственный исполнитель подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причин возврата;Специалист отдела организационной работы Департамента в день поступления из соответствующего отдела Департамента письма о возврате заявления осуществляет регистрацию его в системе электронного документооборота администрации с присвоением регистрационного номера и направляет заявителю в соответствии со способом получения документов, указанном в заявлении | 26 дней | специалист Департамента | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ) | - |
| 2.2 | Направление запросов | ответственный исполнитель в течение 5 дней:в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, предусмотренные пунктом 12 Регламента, в случае если указанные документы не представлены заявителем;в порядке внутреннего взаимодействия получает заключение по состоянию земельного участка в отделе муниципального контроля Департамента | специалист Департамента | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2.3 | Подготовка распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения | после получения запрашиваемых документов (сведений) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 15 Регламента, ответственный исполнитель в течение 9 дней осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – проект распоряжения) и передает его:начальнику соответствующего отдела Департамента для согласования в течение 1 дня;заместителю руководителя Департамента для согласования проекта распоряжения в течение 1 дня с даты согласования начальником соответствующего отдела Департамента;специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента для согласования в течение 2 дней с даты согласования заместителем руководителя Департамента в отношении земельного участка, предоставленного без проведения торгов для индивидуального жилищного строительства и для целей, не связанных со строительством.При наличии замечаний проект распоряжения с приложенными замечаниями направляется в соответствующий отдел Департамента для их устранения либо подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если вынесенные по проекту распоряжения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 15 Регламента.Проект распоряжения в отношении земельного участка, предоставленного для целей, связанных со строительством, вместе с заявлением и приложенными к нему документами, направляется ответственным исполнителем на согласование в юридическое управление администрации города.Юридическое управление администрации города в течение 4 дней осуществляет согласование представленного проекта распоряжения на предмет его соответствия требованиям законодательства.При наличии замечаний проект распоряжения с приложенными замечаниями направляется в соответствующий отдел Департамента для их устранения либо подготовки решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае, если вынесенные по проекту распоряжения замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 15 Регламента. В проекте решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги отражаются основания для отказа, содержащиеся в замечаниях юридического управления администрации города. В данном случае проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в юридическое управление администрации города на согласование не направляется;согласованный проект распоряжения передается ответственным исполнителем в управление делами администрации города для технической доработки, подписания и регистрации в течение 1 дня | специалист Департамента | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ) | - |
| 2.4 | Подготовка мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 15 Регламента, ответственный исполнитель в течение 4 дней с даты получения запрашиваемых документов (сведений) готовит и передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:специалисту отдела правовой и кадровой работы Департамента в случае подготовки проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отношении земельного участка, предоставленного без проведения торгов для индивидуального жилищного строительства и для целей, не связанных со строительством, который в течение 2 дней осуществляет согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;в юридическое управление администрации города, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, которое в течение 3 дней осуществляет согласование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; при наличии замечаний проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в соответствующий отдел Департамента для их устранения либо подготовки проекта распоряжения в течение 1 дня со дня получения ответственным исполнителем замечаний отдела правовой и кадровой работы Департамента или юридического управления администрации города;начальнику соответствующего отдела Департамента, который подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня рассмотрения специалистом отдела правовой и кадровой работы Департамента либо юридическим управлением администрации города |  | специалист Департамента | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ) | - |
| 3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 3.1 | Подготовка и регистрация письма о получении копии распоряжения администрации города или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | специалист отдела организационной работы Департамента осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота администрации города с присвоением регистрационного номера письма о получении копии распоряжения администрации города о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 3 дня | специалист Департамента | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города, наличие оборудования: принтера, сканера, МФУ | - |
| 3.2 | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги:выдается лично заявителю, его представителю; направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Портале, Сайте; направляется заявителю средствами почтовой связи; передается в МФЦ для выдачи заявителю, его представителю | специалист Департамента, специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведенийо ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края (далее – РПГУ),Сайт | в личном кабинете на Сайте | через экранную форму на Портале, Сайте | заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице услуги Портала, Сайта посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении услуги;прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | – | в личном кабинете на ЕПГУ, Портале, Сайте | ЕПГУ;РПГУ;Сайт» |