АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2021 г. N 1954

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Вологды  от 14.02.2023 N 162, от 14.07.2023 N 1132, от 08.04.2025 N 476) |  |

В соответствии со статьями 11, 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), решением Вологодской городской Думы от 6 мая 2010 года N 342 "О реализации права на участие в осуществлении государственных полномочий в отношении земельных участков, расположенных на территории городского округа города Вологды" (с последующими изменениями), решением Вологодской городской Думы от 19 февраля 2015 года N 203 "Об управлении и распоряжении земельными участками, находящимися в собственности городского округа города Вологды" (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par38) по предоставлению 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.

2. Департаменту имущественных отношений Администрации города Вологды:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

обеспечить размещение в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационных материалов о возможности участия граждан в общественной оценке профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды;

обеспечить обязательное информирование граждан об изучении мнения населения в целях проведения оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих Администрации города Вологды при предоставлении результата муниципальной услуги;

обеспечить размещение 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 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

3. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Мэр г. Вологды

С.А.ВОРОПАНОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 20 декабря 2021 г. N 1954

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Администрации г. Вологды  от 14.02.2023 N 162, от 14.07.2023 N 1132, от 08.04.2025 N 476) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению 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) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Действие административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории городского округа города Вологды, полномочия по предоставлению которых в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.4. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, - Администрация города Вологды в лице Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, Ленина ул., д. 2.

Телефон/факс: (8172) 72-33-09.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

Адрес электронной почты: dio@vologda-city.ru.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

Официальный сайт Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": https://vologda.gosuslugi.ru (далее - Интернет-сайт).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.07.2023 N 1132)

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

Абзацы седьмой - восьмой утратили силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 14.02.2023 N 162.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: вторник (по предварительной записи): с 15.00 до 17.00.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-63-84, 72-92-69.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в сети "Интернет", в том числе на Интернет-сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: https://gosuslugi35.ru (далее - Региональный портал).

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - МФЦ). Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения (почтовый адрес) МФЦ: 160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (основной офис), 160000, г. Вологда, ул. Мира, д. 1 (дополнительный офис).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

Номер телефона Центра телефонного обслуживания МФЦ: (8172) 77-07-07.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

Адрес электронной почты МФЦ: gkrc@mail.ru.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

График работы МФЦ:

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

основной офис: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00 (без перерыва на обед), среда: с 8.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота: с 09.00 до 13.00 (без перерыва на обед), воскресенье: выходной;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

дополнительный офис: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00 (без перерыва на обед), среда: с 8.00 до 20.00 (без перерыва на обед), суббота: с 09.00 до 13.00 (без перерыва на обед), воскресенье: выходной.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на Интернет-сайте, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт МФЦ);

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайта, сайта МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.6.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.6.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа (МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа (структурного подразделения - при наличии).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.6.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.6.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.6.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Уполномоченным органом;

- МФЦ - в части приема (выдачи) документов и передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган (при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги).

2.2.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом Уполномоченного органа. Перечень специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде в Уполномоченном органе.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю (заявителям):

решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования;

решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.5. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) [заявление](#Par338) об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком) (далее - заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту либо в свободной форме.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

намерение заявителя отказаться от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

адрес земельного участка, площадь, кадастровый номер земельного участка (при наличии);

перечень прилагаемых документов;

подпись заявителя;

дата;

способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте в сети "Интернет" с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае представления заявления с использованием Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги юридического лица;

д) документы, удостоверяющие права на землю, в случае если они не находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов исполнительной государственной власти либо подведомственных указанным органам организаций.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе непосредственно или направляются посредством почтового отправления.

В случае направления заявления и прилагаемых документов посредством почтового направления направляются копии документов, указанных в [абзацах "б"](#Par163), ["в"](#Par164), ["д" подпункта 2.5.1 пункта 2.5](#Par166) настоящего административного регламента.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

2.5.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.5.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.5.5. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.5.6. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.7. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых нему документов в форме электронных документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, подтверждает факт получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация подпунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476. |  |

2.5.7. При предоставлении муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

(пп. 2.5.7 введен постановлением Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

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

2.6.2. Документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#Par186) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.6.3. Документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#Par186) настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#Par186) настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) в органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам организациям, органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение требований к предоставлению и оформлению заявления и прилагаемых документов, установленных [подпунктами 2.6.1](#Par140), [2.6.3](#Par171) настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

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

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, должны быть обеспечены:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

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

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

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

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте должны быть установлены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии). Таблички на дверях или стенах должны быть установлены таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов и (или) информации;

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов и (или) информации, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, по электронной почте, на Региональном портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае предоставления заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган на бумажном носителе при личном обращении заявителя специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет наличие представленных заявителем документов;

осуществляет регистрацию заявления;

заверяет копии документов (в случае, если заявителем представлены копии документов) при наличии оригиналов.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

При личном обращении заявитель предварительно имеет право получить консультацию относительно порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, действующим законодательством, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами руководителю Уполномоченного органа или возврат заявления и приложенных документов заявителю.

3.2.6. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.7. При установлении наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par201) настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю в день поступления заявления с указанием причин и направляется способом, позволяющим подтвердить факт возврата.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов руководителю Уполномоченного органа.

3.3.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения соответствующей визы на заявление.

3.3.3. В случае если указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par186) настоящего административного регламента документы заявителем не представлены, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления формирует и направляет в государственные органы, органы местного самоуправления, территориальные государственные внебюджетные фонды либо подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся соответствующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) межведомственный запрос (запросы).

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.3.4. По результатам рассмотрения заявления и приложенных документов, включая поступившие на запросы уполномоченного органа ответы и документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме проекта муниципального правового акта по вопросам компетенции Администрации города Вологды (далее - распоряжение).

3.3.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения.

3.4. Подготовка и выдача (направление) заявителю (заявителям) решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или пожизненного наследуемого владения земельным участком

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанных руководителем Уполномоченного органа экземпляров распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю копии распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

а) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путем вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности;

в) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, поступившем в форме электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала заявитель информируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о принятом решении путем направления копии распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения в его личный кабинет на Региональном портале.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.6. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

(пп. 3.4.6 введен постановлением Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476)

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Утратил силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

его должностных лиц либо муниципальных служащих,

МФЦ, его работников

Утратил силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 08.04.2025 N 476.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановления Администрации г. Вологды  от 08.04.2025 N 476) |  |

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Департамент имущественных отношений  Администрации города Вологды  от |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (для юридического лица указывается фирменное наименование, для физического лица указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя; для лица, действующего по доверенности, - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, действующего на основании доверенности) |
|  | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования  земельным участком (об отказе от права пожизненного  наследуемого владения земельным участком) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе (физическое лицо) | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) |  |
| Место жительства |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность |  |
| ИНН - для гражданина |  |
| Контактный телефон |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о заявителе (юридическое лицо) | |
| Полное и сокращенное наименования |  |
| Местонахождение |  |
| ИНН |  |
| ОГРН |  |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности |  |
| Контактные телефоны |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица |  |
| Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица |  |
| Контактные телефоны |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| Сведения о земельном участке | |
| Адрес земельного участка |  |
| Кадастровый номер земельного участка |  |
| Площадь участка |  |
| Вид права |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу прекратить право на земельный участок. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Приложения: | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | |
| 3. |  | | | | | | |
| 4. |  | | | | | | |
| 5. |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Способ выдачи документов (нужное отметить): | | | | | | | |
|  | лично |  | направление посредством почтового отправления с уведомлением | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | в МФЦ <\*\*> | | |  | в личном кабинете на Региональном портале <\*> | | |
|  | | | | | | | |
|  | по электронной почте. | | | | | | |
| --------------------------------  <\*> В случае если заявление подано посредством Регионального портала.  <\*\*> В случае если заявление подано через МФЦ. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |  |  |
|  | | | | | | (подпись) |  |
|  | | | | | | М.П. | |