АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2026 г. №446
г. Воронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 №634

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.07.2012 №634 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» следующие изменения:

утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 25.03.2026 №446

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица – правообладатели земельных участков, заинтересованные в прекращении права

постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования городской округ город Воронеж, в порядке, предусмотренном статьей 53 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – региональный портал, РПГУ).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

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

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

в) постановления администрации о внесении изменений в постановление о прекращении права;

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

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, выдается (направляется) одним из следующих способов:

а) в управлении;

б) в МФЦ;

в) в личный кабинет на региональном портале;

г) посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 15 календарных дней.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного заявления.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса заявителя с прилагаемыми документами осуществляется в день их поступления одним из способов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту):

- ЕСИА;
- РПГУ;
- АС УМС;
- СМЭВ;
- ФРГУ.

2.10.3. 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 виде 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 муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде 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.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе,

предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Подача документов в целях получения муниципальной услуги возможна в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией).

МФЦ не в праве принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы их подачи приведены в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №4, №5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- при личном обращении заявителя в управление;

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- при обращении заявителя с использованием РПГУ.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления заявителем в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления и документов указаны в приложениях №3, №4, №5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в управление или МФЦ:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом управления или МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- при почтовом отправлении:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

- при обращении посредством регионального портала:

посредством ЕСИА; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Возможность приема в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Федеральной налоговой службе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица). Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН заявителя;

- сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» и представляемые в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона;

б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, адрес земельного участка;

в) в МКУ «Муниципальный архив г. Воронежа»:

- документы, удостоверяющие права на землю;

- копии решения органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка;

г) в исполнительном органе государственной власти, выдавшем решение о предоставлении земельного участка:

- копия решения исполнительного органа государственной власти, предусмотренного статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

3.4.2. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должен содержать:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 16 календарных дней с даты получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.3. В случае если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист управления в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и осуществляет подготовку постановления администрации о внесении изменений в постановление о прекращении права или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

3.6.2. В случае если способ получения результата предоставления муниципальной услуги не был указан в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю тем способом, которым был подан запрос.

3.6.3. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ отсутствует.

3.6.4. При получении заявителем результата муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

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

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

При предоставлении муниципальной услуги процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

3.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством регионального портала.

4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на региональном портале в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете заявителя размещаются следующие статусы оказания муниципальной услуги:

- заявление (запрос) зарегистрировано;

- услуга предоставлена;

- в предоставлении услуги отказано.

4.3. По запросу заявителя управление предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений Я.В. Якименко

Приложение №1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

Администрация – администрация городского округа город Воронеж.

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

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

Региональный портал, РПГУ – информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Представитель заявителя – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на

основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений Я.В. Якименко

Приложение №2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Признак заявителя	Значения признаков заявителя
«Получение заявителем постановления администрации городского округа город Воронеж о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»	
Категория заявителя	1.Физическое лицо 2. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1.За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
«Получение заявителем постановления администрации городского округа город Воронеж о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»	
Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений Я.В. Якименко

Приложение №3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	Результат муниципальной услуги: «Постановление администрации городского округа город Воронеж о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»	
1.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
1.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, подтверждающий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 5. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, – для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), и государственных и муниципальных предприятий
1.1.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 39.2 ЗК РФ, о предоставлении земельного участка

1.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством личного обращения в управление. 2. Посредством почтового отправления. 3. В МФЦ. 4. Посредством РПГУ
1.2	Категория заявителя	Физическое лицо
1.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно при личном обращении, а также обращении через МФЦ	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, подтверждающий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
1.2.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 39.2 ЗК РФ, о предоставлении земельного участка
1.2.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством личного обращения в управление. 2. Посредством почтового отправления. 3. В МФЦ. 4. Посредством РПГУ
2	Результат муниципальной услуги: «Постановление администрации городского округа город Воронеж о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»	
2.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
2.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, подтверждающий личность заявителя (в

	самостоятельно	случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 5. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, – для юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ, и государственных и муниципальных предприятий
2.1.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 39.2 ЗК РФ, о предоставлении земельного участка
2.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством личного обращения в управление. 2. Посредством почтового отправления. 3. В МФЦ. 4. Посредством РПГУ
2.2	Категория заявителя	Физическое лицо
2.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту). 2. Документ, подтверждающий личность заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (в случае личного обращения в управление, МФЦ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством

		регионального портала указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
2.2.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок. 2. Выписка из ЕГРЮЛ. 3. Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 39.2 ЗК РФ, о предоставлении земельного участка
2.2.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством личного обращения. 2. Посредством почтового отправления. 3. В МФЦ. 4. Посредством РПГУ

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений Я.В. Якименко

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

Главе городского округа
город Воронеж
_____
_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

_____
_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о земельном участке,
находящемся в муниципальной собственности,
постоянное (бессрочное) право пользования которым необходимо погасить

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Площадь земельного участка	
2.3	Адрес земельного участка	

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования городской округ город Воронеж.

Приложение:

_____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений Я.В. Якименко

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в постановлении администрации городского округа город Воронеж
о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком

«___» _____ 20___ г.

_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа
город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном постановлении администрации городского округа город Воронеж о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком, содержащем опечатку (ошибку)

Орган, выдавший постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, содержащее опечатку (ошибку)	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование внесения исправлений в выданное постановление администрации городского округа город Воронеж о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, содержащее опечатку (ошибку)

№ п/п	Данные (сведения), указанные в постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Прошу внести изменения в постановление администрации городского округа город Воронеж о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, содержащее опечатку (ошибку).

Приложение:
_____.

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
_____
_____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление	

имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений Я.В. Якименко

Приложение №6
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1	Результат предоставления муниципальной услуги: «Постановление администрации городского округа город Воронеж о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»	
1.1	Категории заявителей	Физическое лицо, юридическое лицо, обратившиеся лично или через представителя
1.1.1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком представлено лицом, не соответствующим кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента
1.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
1.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и приложенные к нему документы не соответствуют форме в приложении № 4 настоящего Административного регламента. 2. Наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами. 3. Земельный участок не является собственностью муниципального образования городской округ город Воронеж
2	Результат предоставления муниципальной услуги: «Постановление администрации городского округа город Воронеж о внесении изменений в постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком»	
2.1	Категории заявителей	Физическое лицо, юридическое лицо, обратившиеся лично или через представителя
2.1.1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление об исправлении ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Заявление об исправлении ошибок представлено лицом, не соответствующим кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего

		Административного регламента
2.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
2.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента. 2. Отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о прекращении права

Исполняющий обязанности
руководителя управления
имущественных и земельных отношений Я.В. Якименко