



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

21.06.2018

№ 770

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник–официальный».

3. Управлению документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы разместить настоящее постановление и административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (Розумный А.Г.).

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа  
«Город Лесной»  
от 21.06.2018 № 770  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальным казенным учреждением  
«Комитет по управлению имуществом  
администрации городского округа «Город  
Лесной» муниципальной услуги по  
прекращению права постоянного  
(бессрочного) пользования, пожизненного  
наследуемого владения на земельный  
участок в случае добровольного отказа  
правообладателя от права на земельный  
участок»

**Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением  
«Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования  
земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при  
отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее – КУИ) муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе правообладателя от принадлежащего ему права на земельный участок.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут быть граждане, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся правообладателями земельных участков, принадлежащих им на праве постоянного (бессрочного) пользования и (или) на праве пожизненного наследуемого владения (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию по вопросам получения муниципальной услуги предоставляют специалисты отдела по контролю и управлению земельными ресурсами КУИ (далее – отдел КУИ) и специалисты отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – отдел МФЦ), в случае подачи заявления через отдел МФЦ.

Место нахождения КУИ: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Адрес официального сайта в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной» [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru).

Адрес электронной почты КУИ: [kui@kui.gorodlesnoy.ru](mailto:kui@kui.gorodlesnoy.ru).

График работы КУИ:

понедельник – четверг: с 8.30 до 13.00, с 13.48 до 17.30,

пятница: с 8.30 до 13.00, с 13.48 до 16.30.

Информация о графике (режиме) работы КУИ:

- сообщается по телефонам;

- публикуется на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru) в сети Интернет.

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляют специалисты отдела КУИ.

Место нахождения отдела КУИ: Свердловская область, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 16, оф. 16, оф. 18.

График приема заявителей специалистами отдела КУИ:

понедельник, среда: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

Информация о графике (режиме) работы отдела КУИ:

- сообщается по телефонам;

- размещается в офисах отдела КУИ.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 13.

Адрес официального сайта государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Место нахождения отдела МФЦ: Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 3Г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте [www.Mfc66.ru](http://www.Mfc66.ru) в сети Интернет.

Справочные телефоны отдела КУИ:

начальник отдела: (34342) 4-84-13;

специалисты отдела: (34342) 6-54-01.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 8-800-700-000-4 (звонок бесплатный), 8 (34342) 9-65-06.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы КУИ, а также время приема посетителей специалистами отдела КУИ;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

- о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- по телефонам в соответствии с графиком работы отдела КУИ;
- в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела КУИ;
- в порядке письменного обращения в КУИ, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в порядке письменного электронного обращения в КУИ на адрес электронной почты;
- с информационных стендов, расположенных в отделе КУИ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в отделе КУИ;
- на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

При личном обращении в отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в отделе МФЦ).

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок.

### 2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется КУИ, а именно специалистами отдела КУИ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области;

Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы России № 27 по Свердловской области (адрес в городе Лесной: Свердловская область, город Лесной, ул. Пушкина, д. 36 (телефон: (34342) 6-05-76, 6-09-72)).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, представляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления,

организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги и включенными в перечень, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача при личном обращении) заявителю копии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.9. настоящего Регламента.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

КУИ предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в месячный срок со дня получения заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения на земельный участок.

Направление (выдача) копии решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок, осуществляется в трехдневный срок со дня его принятия.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и городского округа «Город Лесной», регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2014, 27 июня, № 142);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015, № 156);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 2004, 07 июля, № 181-182);

Устав городского округа «Город Лесной», утвержден решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.11.2011 № 490;

Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Лесной», утверждено решением Думы городского округа «Город

Лесной» от 28.03.2012 № 11;

постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной»;

постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области и городского округа «Город Лесной».

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

заявление в письменной форме, оформленное по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, а также его копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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, если заявителем является юридическое лицо, государственное или муниципальное предприятие;

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

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом отдела КУИ, принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных заявителем по почте, должны быть заверены нотариусом.

В заявлении указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер

налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка;

вид права на земельный участок;

реквизиты документа, удостоверяющего право на землю, либо решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, о предоставлении земельного участка;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подразделе, по собственной инициативе.

Специалисты отдела КУИ в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа



## в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения обратилось лицо, не уполномоченное обращаться с заявлением о прекращении права;

земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, находящимся в собственности городского округа «Город Лесной» или государственная собственность на которые не разграничена;

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента;

на земельном участке имеются объекты недвижимого имущества, принадлежащие землепользователю, и прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения не связано с оформлением земельного участка на ином виде права или необходимостью проведения кадастровых работ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в виде письма, должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

### 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

запрос сведений о документах, удостоверяющих права на землю, а в случае их отсутствия запрос копии решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (при необходимости);

запрос сведений из Единого государственного реестра недвижимости в виде выписки об объекте недвижимости;

запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

### 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

### 2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При непосредственном обращении заявителя специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, должны быть даны исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, не должно превышать пятнадцать

минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначается другое удобное время для устного информирования.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

Время приема заявления и необходимых документов не должно превышать пятнадцать минут.

#### 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в КУИ в установленном порядке.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

#### 2.15. 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

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья. Заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления.

На территории, прилегающей к зданию, где находится КУИ и отдел КУИ, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Для лиц с ограниченными возможностями помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также сотрудники учреждения, должны обеспечивать:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более десяти минут;

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность;

режим работы КУИ;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченному на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано при обращении в отдел МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ предусмотрено в следующем порядке:

прием и регистрация документов;

проверка документов на комплектность;

направление документов в КУИ.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистом отдела КУИ в приемные дни и часы работы отдела КУИ, указанные в подразделе 1.3. настоящего Регламента, либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Административные процедуры

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

проведение экспертизы документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и согласование проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю копии постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУИ заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист КУИ, ответственный за регистрацию заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа, регистрирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации заявлений.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать десяти минут в течение одного рабочего дня.

#### 3.3. Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление и регистрация специалистом КУИ заявления на предоставление муниципальной услуги с документами.

Рассмотрение заявлений о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа осуществляется в порядке их поступления.

Специалист отдела КУИ проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

По результатам экспертизы специалист отдела КУИ принимает решения:

о необходимости направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех календарных дней, с момента получения сведений, указанных в подразделе 2.7. настоящего Регламента.

### 3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного в журнале регистрации заявлений заявления на предоставление муниципальной услуги, а также установление, при проведении экспертизы документов, непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.7. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления заявления к специалисту отдела КУИ.

В случае получения КУИ отказа федеральных органов и (или) органов местного самоуправления в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

### 3.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа

Основанием для начала процедуры подготовки проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа или подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций) участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9. настоящего Регламента, специалист отдела КУИ готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником отдела КУИ и обеспечивает его подписание председателем КУИ.

Подписанное председателем КУИ письмо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок регистрируется в журнале исходящей корреспонденции КУИ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

указанных в подразделе 2.9. настоящего Регламента, специалисты отдела КУИ осуществляют подготовку проекта постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

В постановлении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок указывается:

кадастровый номер земельного участка (при его наличии);

адрес (местоположение) земельного участка;

фамилия, имя, отчество физического лица, в случае прекращения его права на земельный участок;

наименование организации, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

наименование органа местного самоуправления в случае прекращения его права на земельный участок;

наименование органа государственной власти в случае прекращения его права на земельный участок.

Проект постановления администрации городского округа «Город Лесной» согласовывается с начальником отдела КУИ, председателем КУИ, а также с должностными лицами администрации городского округа «Город Лесной», ответственными за согласование муниципальных правовых актов администрации городского округа «Город Лесной».

Результатом предоставления административной процедуры является подписание главой городского округа «Город Лесной» постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок или подписание председателем КУИ письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десять рабочих дней.

### 3.6. Направление копии постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является подписание главой городского округа «Город Лесной» постановления администрации городского округа «Город Лесной» о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок или подписание председателем КУИ письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех дней со дня принятия постановления о прекращении права на земельный участок, либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел 4. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль предоставления специалистами отдела КУИ муниципальной услуги осуществляется начальником отдела КУИ, председателем КУИ.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела КУИ положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и городского округа «Город Лесной» осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, постоянно.

Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением председателя КУИ.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных и ответственных лиц КУИ, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

Срок проведения проверки - не более тридцати дней.

Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами требований регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Специалисты отдела КУИ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностным лицом отдела КУИ - председателю КУИ;

КУИ - в Администрацию городского округа «Город Лесной».

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые КУИ и его должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа «Город Лесной», в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа «Город Лесной», в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа «Город Лесной», в том числе настоящим Регламентом;

требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа «Город Лесной», в том числе настоящим Регламентом;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через отдел МФЦ, официальный сайт администрации городского округа «Город Лесной», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме на действия (бездействие) должностного лица отдела КУИ осуществляется специалистом КУИ.

Адрес для подачи жалобы: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д.8, кабинет 69Б.

Прием жалоб в письменной форме на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом КУИ, осуществляется специалистом Администрации городского округа «Город Лесной».

Адрес для подачи жалобы: 624200, Свердловская область, город Лесной, ул. Карла Маркса, д.8, кабинет 29.

Жалоба может быть подана заявителем через отдел МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

При поступлении жалобы отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию либо в КУИ в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в отдел МФЦ, не могут быть больше, сроков установленных настоящим Регламентом.

В случае поступления жалобы через отдел МФЦ, результат рассмотрения жалобы в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия решения по жалобе направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.



В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Администрация городского округа «Город Лесной», КУИ вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в ней нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается. Об этом в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию КУИ, то данная жалоба подлежит направлению в трехдневный срок со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем КУИ в письменной форме информирует заявителя.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа «Город Лесной», а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

на информационных стендах, расположенных в КУИ;

на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет», указанном в подразделе 1.3 настоящего Регламента;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

## Раздел 6. Заключительные положения

Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

В случае, если нормативные акты, указанные в подразделе 2.5 настоящего Регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок

В МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
 (для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, ОГРН, ИНН (за исключением иностранного юридического лица); для физических лиц – Ф.И.О. реквизиты документа, удостоверяющего личность ИНН (при наличии) (далее – заявитель)

адрес заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права на земельный участок в связи с добровольным отказом

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_

(указать вид права)

на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером 66:54: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес или местоположение земельного участка)

предоставленный на основании \_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

Ответ получу лично

Ответ прошу направить почтой

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица - \_\_\_\_\_ (ФИО лиц, интересы которого представляются).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных МКУ «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» в связи с оказанием муниципальной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальным казенным  
учреждением «Комитет по управлению  
имуществом администрации городского округа  
«Город Лесной» муниципальной услуги по  
прекращению права постоянного (бессрочного)  
пользования, права пожизненного  
наследуемого владения на земельный участок в  
случае добровольного отказа правообладателя  
от права на земельный участок

Блок-схема последовательности административных процедур  
предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом  
администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги по прекращению права  
постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельный участок  
в случае добровольного отказа правообладателя от права на земельный участок

