

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 мая 2012 г. N 647/4

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ
РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ПО
ЗАЯВЛЕНИЮ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ ОТКАЗЕ
ОТ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 30.01.2013 N 66/7, от 16.01.2014 N 18/2,
от 01.12.2014 N 1400/7, от 06.07.2015 N 1018,
от 16.05.2016 N 727/9, от 07.11.2017 N 2112/2, от 27.07.2018 N 1356/1,
от 04.02.2019 N 169/3)

Руководствуясь [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", Земельным [кодексом](#) РФ, [ст. 31, 33](#) Устава города Пензы Администрация города Пензы постановляет:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении прав на земельные участки по заявлению граждан и юридических лиц при отказе от прав на земельные участки" администрацией города Пензы (далее - Административный регламент).

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018)

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы (Е.В. Овчинникова) в течение 20 дней с момента выхода настоящего постановления опубликовать Административный [регламент](#) в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Пензы.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пензы Л.Б. Кипурову.

И.о. главы администрации города
Н.У.ВОЛКОВ

Утвержден

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ
УЧАСТКИ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПРИ
ОТКАЗЕ ОТ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 30.01.2013 N 66/7, от 16.01.2014 N 18/2,
от 01.12.2014 N 1400/7, от 06.07.2015 N 1018,
от 16.05.2016 N 727/9, от 07.11.2017 N 2112/2, от 27.07.2018 N 1356/1,
от 04.02.2019 N 169/3)

I. Раздел "Общие положения"

Постановлением Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2 по всему тексту Административного регламента слова "<https://www.uslugi.pnzreg.ru>" заменены словами "<https://www.gosuslugi.pnzreg.ru>".

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении прав на земельные участки по заявлению граждан и юридических лиц при отказе от прав на земельные участки" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией города Пензы по прекращению прав на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления.

(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018)

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пензы. Структурным подразделением, ответственным за выполнение административной процедуры в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги является Управление муниципального имущества администрации города Пензы.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9)

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- физические лица - землевладельцы и землепользователи земельных участков;
- юридические лица - землепользователи земельных участков.

1.3 Юридический и почтовый адрес администрации города Пензы: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4.

Сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (далее - сектор) находится по адресу: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, каб. 100.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9, от 07.11.2017 N 2112/2)

Специалисты сектора осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги и консультации в соответствии со следующим графиком:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 30.01.2013 N 66/7)

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	неприемный день
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

Кроме того, на основании соглашения о взаимодействии администрации города Пензы и государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее ГАУ "МФЦ") по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о прекращении прав на земельные участки по заявлению граждан и юридических лиц при отказе от прав на земельные участки" заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги и для подачи жалобы в письменной форме на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ".

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 30.01.2013 N 66/7, от 06.07.2015 N 1018)

График работы ГАУ "МФЦ":

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник	8.00 - 20.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 20.00
Пятница	8.00 - 20.00
Суббота	8.00 - 14.00
Воскресенье	выходной

Почтовый адрес Государственного автономного учреждения Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": 440039, г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4, 440007, г. Пенза, ул. Фабричная, 2; 440052, г. Пенза, ул. Богданова, 63А; 440060, г. Пенза, пр. Победы, 150.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

1.4 Телефоны администрации города Пензы:

- (8412) 68-40-18 - сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9, от 07.11.2017 N 2112/2)

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": (8412) 92-70-00 многоканальный

Официальный сайт администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfc-penza@obl.penza.net
(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

1.5 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1.5.1 Специалистами сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы:
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9)

- непосредственно специалистами сектора на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи
- письменно по запросу лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2 Посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.5.3 Специалистами ГАУ "МФЦ".

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6 Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <http://www.uslugi.pnzreg.ru> и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.
(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018)

II. Раздел "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

2.1 Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о прекращении прав на земельные участки по заявлению граждан и юридических лиц при отказе от прав на земельные участки".
(в ред. Постановления Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018)

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу - администрация города Пензы (Управление муниципального имущества администрации города Пензы (далее - Управление).
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9)

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения в форме постановления администрации города о прекращении прав на

земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления;

- уведомление о невозможности принятия решения о подготовке документов о прекращении прав на земельные участки, находящиеся в ведении органов местного самоуправления, с указанием причин.

2.4 Срок предоставления услуги составляет 30 дней. В случае, если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5 Предоставление муниципальной услуги на территории г. Пензы осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) РФ ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 N 44);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15);

- [постановлением](#) Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 03.09.2012, N 36);

- [постановлением](#) Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 04.02.2013, N 5);

- [Уставом](#) города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4 ("Пензенские губернские ведомости" N 20 от 15.09.2005, "Сборник нормативных правовых актов, принятых Пензенской городской Думой в апреле - июне 2005" N 2);

- [решением](#) Пензенской городской Думы от 29.05.2009 N 55-6/5 "О создании Управления муниципального имущества администрации города Пензы" (Пензенские губернские ведомости, 12.06.2009, N 39);

- [постановлением](#) администрации г. Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы" ("Муниципальные ведомости. Пенза", N 1, 11.01.2013) (п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о прекращении прав на земельный участок ([приложение N 1](#) к Регламенту);

К заявлению устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- использования корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Текст документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (доверенности - письменного уполномочия, выдаваемого одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами);

3) 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;

4) К заявлениям юридических лиц - государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий - должен быть приложен 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 ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018)

2.6.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

(п. 2.6.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных органу местного самоуправления и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

1) Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок;

2) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка) либо решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

3) Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, поданное в электронной форме, подано с нарушением порядка, установленного [п. 2.16 II Раздела](#), [п. 3.1.1.3 раздела III](#) Регламента;
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.02.2019 N 169/3)

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных [ст. 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности"
(п. 2.8 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

2.9. Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены
(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

2.10 Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2.

2.11 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12 Для удобства заявителей и в целях исключения очередей прием заявлений с приложением необходимого пакета документов на оказание муниципальной услуги ведется по предварительной записи сотрудниками сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы. Запись на прием может осуществляться как по телефону (68-40-18) так и непосредственно у специалистов сектора по контролю за прохождением документов.
(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 06.07.2015 [N 1018](#), от 16.05.2016 [N 727/9](#))

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

2.13 Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 27.07.2018 N 1356/1)

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.
(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 16.05.2016 N 727/9)

2.15 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;
5. открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
6. получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуг, в том числе в электронной форме;
7. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;
8. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

9. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

10. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

11. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб (п. 2.15 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.02.2019 N 169/3)

2.16 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1 Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию города Пензы по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://gosuslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в администрацию города Пензы на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.16.2 В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией города Пензы:

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;

- в форме электронного документа, заверенного квалифицированной электронной подписью лица, принявшего решение, с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2.16.3 При подаче заявлений к ним прилагаются документы, установленные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого

документа.

2.16.4 Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

Заявление, представленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления сектор по контролю за прохождением документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.16.5 Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

(п. 2.16 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

III. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах"
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 01.12.2014 N 1400/7)

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

(п. 3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

3.1.1 Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 Принятие решения о прекращении прав на земельный участок либо о невозможности подготовки документов о прекращении прав на земельный участок, находящийся в ведении органа местного самоуправления;

3.1.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.1.1 Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении N 2 к Регламенту (абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

3.1.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию города Пензы заявления о прекращении прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления. К заявлению прикладывается пакет документов, указанный в [п. 2.6](#) настоящего Регламента. Документы, указанные в [пункте 2.7](#) не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципальной услуги, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о прекращении прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

3.1.1.2 Прием, первичную проверку и регистрацию документов осуществляет специалист сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы (далее специалист сектора).
(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 06.07.2015 [N 1018](#), от 16.05.2016 [N 727/9](#))

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист сектора осуществляет первичную проверку документов:

- соответствие их перечню, указанному в [п. 2.6](#) настоящего Регламента;

- полномочия лица, подающего документы на рассмотрение (документы, удостоверяющие личность, и документы, удостоверяющие полномочия представителя)

- соответствие документов следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в

документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом.

Срок выполнения данного административного действия, входящего в состав административной процедуры, составляет 30 мин.

3.1.1.3 Исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018.

3.1.1.3. При поступлении заявления о прекращении прав на земельные участки в форме электронного документа специалист сектора, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию города Пензы, направляет уведомление о получении заявления указанным заявителем в заявлении способом.

Уведомление должно содержать входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Поступившее заявление в виде электронного документа, должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом сектора с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист сектора в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

После проведения первичной проверки документов специалист сектора осуществляет регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер и формирует пакет документов для дальнейшей работы.

Срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день

(пп. 3.1.1.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

3.1.1.4 Результатом административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению по существу, формирование пакета документов.

Сформированный пакет документов сотрудник сектора передает под роспись на исполнение в Управление муниципального имущества администрации города Пензы.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9)

3.1.1.5 В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ "МФЦ", специалист ГАУ "МФЦ" принимает от заявителя заявление и пакет документов, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы ГАУ "МФЦ". При приеме у заявителя заявления и документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в [п. 2.6](#) настоящего Регламента;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов;
- выдает расписку о принятии заявления и пакета документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае, если при подаче заявления специалистом ГАУ "МФЦ" обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [п. 2.6](#), специалист ГАУ "МФЦ" возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию города Пензы (в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы) осуществляет сотрудник ГАУ "МФЦ". Он передает документы сотруднику сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы в течение 1 рабочего дня администрации города Пензы, следующего за днем принятия заявления и пакета документов от заявителя.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9, от 07.11.2017 N 2112/2)

Передача документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в администрацию города (в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы), осуществляется курьером ГАУ "МФЦ" лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник сектора по контролю за прохождением документов администрации города Пензы возвращает курьеру ГАУ "МФЦ" с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9, от 07.11.2017 N 2112/2)

Сотрудник сектора регистрирует заявление с пакетом документов в электронной базе данных, присваивает ему учетный номер и передает на исполнение Управление муниципального имущества администрации города Пензы.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9)

(пп. 3.1.1.5 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 01.12.2014 N 1400/7)

3.1.1.6. Критерием принятия решения по административной процедуре "Прием и

регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги" является отсутствие оснований для отказа в приеме документов
(п. 3.1.1.6 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

3.1.2 Принятие решения о прекращении прав на земельный участок либо о невозможности подготовки документов о прекращении прав на земельный участок, находящийся в ведении органа местного самоуправления

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки Управления муниципального имущества администрации города Пензы (далее - отдел) заявления и сформированного пакета документов.
(п. 3.1.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 16.05.2016 N 727/9)

3.1.2.2 Специалист отдела, проверив наличие всех необходимых документов, установленных [п. 2.6](#), а также [п. 2.7](#) (в случае представления их заявителем) настоящего Регламента, надлежащее их оформление, определяет основания для подготовки проекта постановления о прекращении прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления (далее - проект постановления), либо проекта уведомления о невозможности принятия решения о подготовке документов о прекращении прав на земельный участок с указанием причин (далее - уведомление).

Результатом данной процедуры является подготовка специалистом отдела проекта постановления/уведомления.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня с момента получения специалистом отдела всех необходимых документов, предусмотренных [п. 2.6](#), а также [п. 2.7](#) настоящего Регламента.

В случае, если документы, указанные в [п. 2.7](#) настоящего Регламента, не представлены заявителем, специалист отдела направляет запросы в соответствующие государственные органы для получения необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения данного административного действия составляет 3 дня с момента поступления заявления на рассмотрение специалисту отдела. После получения запрашиваемых сведений специалист отдела готовит в трехдневный срок проект постановления/проект уведомления.

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Пензы от 16.05.2016 N 727/9.

Проект постановления/уведомления направляется на согласование соответствующим службам администрации города Пензы.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 16.05.2016 N 727/9)

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 рабочих дней.

Согласованный проект постановления/уведомления направляется на рассмотрение главе администрации города Пензы для принятия решения.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 16.05.2016 N 727/9)

Срок выполнения данного административного действия - 3 дня.

Подписанное постановление поступает на регистрацию в Протокольную часть администрации города Пензы.

Срок выполнения данного административного действия - 1 день.

Общий срок данной административной процедуры, с учетом необходимости получения информации в рамках межведомственного взаимодействия, не должен превышать 27 дней.

3.1.2.3 Критерием принятия решения о прекращении прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления, является соблюдение требований, установленных действующим законодательством.

Критерием принятия решения о невозможности подготовки документов о прекращении прав на земельный участок является:

1. непредставление заявителем всех необходимых документов в соответствии с [п. 2.6](#) Регламента;

2. отсутствие полномочий у администрации города Пензы по распоряжению земельным участком.

3. наличие на земельном участке, в отношении которого подано заявление о прекращении права, объектов недвижимости, находящихся на каком-либо виде права у заявителя (пп. 3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

3.1.2.4 Результатом административной процедуры является принятие решения администрацией города Пензы о прекращении прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления, либо уведомление о невозможности принятия решения о подготовке документов о прекращении прав на земельный участок, с указанием причин.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 [N 1018](#), от 16.05.2016 [N 727/9](#))

3.1.2.5 Постановление, зарегистрированное в Протокольной части администрации города Пензы, либо уведомление, подписанное главой администрации города Пензы, направляется в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 16.05.2016 [N 727/9](#), от 07.11.2017 [N 2112/2](#))

Протокольная часть администрации города Пензы, согласно реестру рассылки, в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права на земельный участок направляет копию постановления администрации города Пензы в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018)

3.1.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного постановления либо подписанного уведомления в сектор по контролю за прохождением документов.

3.1.3.2 Специалист сектора по контролю за прохождением документов:

- осуществляет регистрацию уведомления в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает ему учетный номер;

- делает отметку о снятии обращения заявителя(ей) с контроля в системе электронного

документооборота и делопроизводства, с указанием результатов рассмотрения;

- в трехдневный срок со дня принятия решения в форме постановления/уведомления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, результат оказания муниципальной услуги. Информация об отправке почтовой связью постановления/уведомления заявителю фиксируется в реестре отправленной корреспонденции сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2) (п. 3.1.3.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 16.05.2016 N 727/9)

3.1.3.3 Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является поступление в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы подписанного уведомления о невозможности прекращения прав на земельный участок с указанием причин либо зарегистрированного в протокольной части администрации города Пензы постановления администрации города Пензы. (в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 16.05.2016 N 727/9, от 07.11.2017 N 2112/2)

3.1.3.4 Результатом административной процедуры является направление получателю муниципальной услуги уведомления/постановления. (в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 16.05.2016 N 727/9, от 07.11.2017 N 2112/2)

3.1.3.5 В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист отдела подготовки правоустанавливающих документов на земельные участки Управления муниципального имущества администрации города Пензы в недельный срок со дня принятия решения о прекращении прав на земельный участок, находящейся в ведении органов местного самоуправления, обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию недвижимости, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком. (в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9, от 07.11.2017 N 2112/2)

3.1.3.6 В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ "МФЦ".

После получения из администрации города Пензы информации о принятии решения сотрудник ГАУ "МФЦ" в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации получает в секторе по контролю за прохождением документов администрации города Пензы результат оказания услуги в виде утвержденного постановлением администрации города Пензы градостроительного плана земельного участка, либо уведомления о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка с указанием причин. (в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9)

О получении результата оказания услуги курьером ГАУ "МФЦ" осуществляется соответствующая отметка в реестре в секторе по контролю за прохождением документов администрации города Пензы. (в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9)

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист ГАУ "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица, Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в ГАУ "МФЦ", в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, ГАУ "МФЦ" передает документы в администрацию города

(в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы) под роспись с сопроводительным письмом.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9, от 07.11.2017 N 2112/2)

(пп. 3.1.3.6 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 01.12.2014 N 1400/7)

IV. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента"

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц, физических лиц, либо их уполномоченных представителей

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 07.11.2017 N 2112/2)

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента приказом формируется комиссия, в состав которой включаются представители Управления муниципального имущества администрации города Пензы.

(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 01.12.2014 N 1400/7, от 06.07.2015 N 1018, от 16.05.2016 N 727/9)

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Управлением муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления и должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 27.07.2018 N 1356/1)

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Предмет жалобы

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; (в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.02.2019 N 169/3)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 04.02.2019 N 169/3)

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.4 Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы;

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.5 Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

5.6 Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.7 Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8 Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.9 В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10 Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи жалобы

5.11 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пп. "д" п. 5.16 раздела V Регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.14 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:

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

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

в) 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.

5.15 Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.16 В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) электронной почты администрации города Пензы goradm@sura.ru;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>);

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

5.17 В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра (<http://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net).

5.18 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.13 и 5.14 раздела V Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.19 Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (п. 5.19 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.02.2019 N 169/3)

5.20 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.21 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.22 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

5.22.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения
(п. 5.22.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 04.02.2019 N 169/3)

5.23 При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.26 Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.27 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.28 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.29 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра принявшим решение по жалобе.

5.30 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.31 В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пп. "д" п. 5.16 раздела V Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.32 Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом администрации города Пензы по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

5.33 При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.34 Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.36 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие решения о прекращении
прав на земельные участки по заявлению
граждан и юридических лиц при отказе от
прав на земельные участки"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы
от 06.07.2015 N 1018)

Бланк
заявления о прекращении прав на земельный участок,
находящийся в ведении органов местного самоуправления

В администрацию города Пензы
от

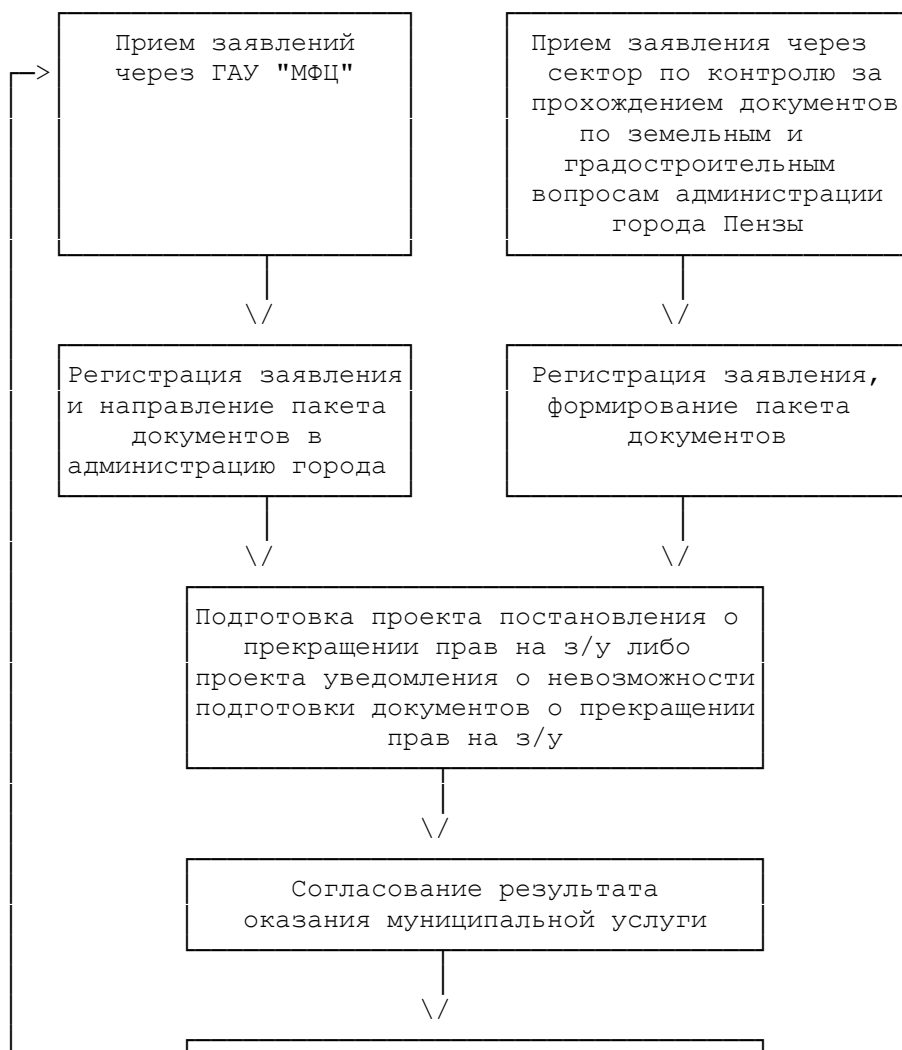
ЗАЯВЛЕНИЕ

ПОДПИСЬ

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Принятие решения о прекращении
прав на земельные участки по заявлению
граждан и юридических лиц при отказе от
прав на земельные участки"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВ
НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ
ЛИЦ ПРИ ОТКАЗЕ ОТ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 06.07.2015 N 1018, от 07.11.2017 N 2112/2)



Принятие решения о прекращении прав на з/у либо о невозможности подготовки документов о прекращении прав на з/у



Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги

