|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **муниципальное образование город Алексин** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от 27.11.2023г.** | **№ 2546** |

# [Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком"](http://internet.garant.ru/document?id=47165314&sub=0)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования горд Алексин от 02.06.2017 № 1193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком».

3.Управлению по организационной работе и информационному обеспечению в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Зайцева В.В.), управлению по работе с сельскими территориями (Селезнева А.М.) в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин П.Е.Федоров**

Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

город Алексин

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения земельным участком"

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения земельным участком" (далее- административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями являются физические и юридические лица.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации муниципального образования город Алексин (далее Администрация), сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области, расположенных на территории муниципального образования город Алексин (далее - МФЦ) Информирование осуществляется с использованием средств почтовой и телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.1.1. Администрация муниципального образования город Алексин Тульской области.

Место нахождения Администрации: 301371,Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10

График работы Администрации:

|  |
| --- |
| Понедельник С 8.48 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)  Вторник С 8.48 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)  Среда С 8.48 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)  Четверг С 8.48 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)  Пятница С 8.48 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)  Суббота Выходной день  Воскресенье Выходной день |

Почтовый адрес Администрации: 301371,Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10.

Контактные телефоны: 8(48753)4-01-88, 4-03-95.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): https://aleksin-r71.gosuslugi.ru/.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [adm.aleksin@tularegion.ru](mailto:adm.aleksin@tularegion.ru).

1.3.1.2. Место нахождения комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин, предоставляющего от имени администрации муниципального образования город Алексин (далее – Администрация) Муниципальную услугу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. № 210, № 211.

График приема заявителей комитетом имущественных и земельных отношений Администрации:

Вторник - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

Четверг - с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

Выдача документов:

Понедельник С 8.48 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

Вторник С 8.48 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

Среда С 8.48 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

Четверг С 8.48 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

Пятница С 8.48 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Справочные телефоны: (48753) 4-71- 39, (48753) 4-12-57, (48753) 4-36-03.

Адрес электронной почты комитета имущественных и земельных отношений Администрации: kizo.aleksin@tularegion.ru

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Место нахождения многофункционального центра:

- Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д. 8;

- Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д.23.

График работы многофункционального центра:

|  |
| --- |
| Понедельник С 8.00 до 20.00 (перерыв: нет)  Вторник С 8.00 до 20.00 (перерыв: нет)  Среда С 8.00 до 20.00 (перерыв: нет)  Четверг С 8.00 до 20.00 (перерыв: нет)  Пятница С 8.00 до 20.00 (перерыв: нет)  Суббота С 9.00 до 16.00 (перерыв: нет)  Воскресенье Выходной день |

Телефон call-центра: 8-800-450-00-71.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc71.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc71@tularegion.ru.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

-  устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стендах и сайтах.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.3.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - [сайте](http://internet.garant.ru/document?id=30231527&sub=4) муниципального образования город Алексин, путем использования информационных стендов, размещающихся в Администрации и МФЦ.

1.3.5. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

"Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения земельным участком".

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрации муниципального образования город Алексин - комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин.

2.2.2. Администрация 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 необходимых и обязательных услуг.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- издание постановления администрации МО город Алексин о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный письмом администрации муниципального образования город Алексин.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

- 67 дней со дня регистрации соответствующего заявления, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.[Конституцией](http://internet.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

2. [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=0) Российской Федерации [часть I](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=10000) от 30.11.1994 г. и [часть II](http://internet.garant.ru/document?id=10064072&sub=22222) от 26.01.1996 г.;

3. [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации;

4. [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12024625&sub=0) от 30.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

5.[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

6.[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7.[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=94874&sub=0) от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

8. [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9.[Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=30266905&sub=0) муниципального образования город Алексин.

# 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявление об отказе от права на земельный участок подается в администрацию муниципального образования город Алексин. К заявлению об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком прилагается копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина). К заявлениям юридических лиц, указанных в [пункте 2 статьи 39.9](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/3992) Земельного Кодекса РФ, и 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.

Для принятия администрацией муниципального образования город Алексин решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком на основании заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком необходимы помимо указанных абзаце 1 настоящего раздела документов следующие документы:

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

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

2.6.3. документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения администрации муниципального город Алексин, о предоставлении земельного участка.

Администрация муниципального образования город Алексин, запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

Запрещается 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 могут быть получены исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

# 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги "Прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком" допускается в случаях:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию;

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

2.9.1.Для заявителей предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

# 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.12.6. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

2.12.8. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.9 В здании, где осуществляется предоставление услуги созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения.

# 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) - 80-85%;

- процент обоснованных жалоб - 0,2 - 0,05%.

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

.

2.14.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

2.14.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.14.3. на портале государственных услуг Тульской области;

2.14.4 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.14.5 Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

2.14.6. зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

2.14.7. выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать (Алексинский);

2.14.8. на вкладке «Органы власти» выбрать категорию «Органы власти по местоположению». На вкладке «Органы местного самоуправления» выбрать ссылку «Администрация муниципального образования город Алексин». Из появившегося списка выбрать ссылку «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2.15. Для получения информации на портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

2.15.1. зайти на сайт http://www.gosuslugi71.ru;

2.15.2. в окне «Поиск услуг» ввести наименование муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» и выбрать данную услугу.

2.15.3. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Заявителю необходимо:

2.15.4. зайти на сайт https: https://aleksin-r71.gosuslugi.ru/

2.15.5. в главном меню выбрать вкладку «Администрация муниципального образования»;

2.15.6. выбрать раздел «Муниципальные услуги (Стандарты, административные регламенты)»;

2.15.7. текст Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

2.16. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

2.16.1. прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2.16.2. рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2.16.3. выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [приложении N 2](#P608) к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура:

Прием, проверка, регистрация Запроса

о предоставлении Муниципальной услуги

2.17. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя к специалисту делопроизводства является получение от Заявителя Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

2.17.1. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами делопроизводства по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, д.10 (для юридических лиц), и (для физических лиц).

2.17.2. В ходе приема Запроса от Заявителя специалист Управления делопроизводства осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

2.17.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Запрос возвращается Заявителю с объяснением причины отказа.

2.17.4. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом Запроса последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

2.17.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса специалист делопроизводства осуществляет регистрацию Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления Запроса и в течение одного дня со дня регистрации Запроса передает его для дальнейшего исполнения.

2.17.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя - не более 2 рабочих дней со дня поступления Запроса.

2.17.7. Специалист делопроизводства осуществляет регистрацию Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления Запроса и в течение одного дня со дня регистрации Запроса передает его для дальнейшего исполнения.

2.17.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

2.17.9. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированный Запрос Заявителя в САДЭД "Дело".

2.17.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Запроса Заявителя в САДЭД «Дело».

2.18. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

2.18.1. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистами Управления делопроизводства по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, д.10 (для юридических лиц), и (для физических лиц).

2.18.2. Обязанности специалистов делопроизводства по приему и регистрации Запросов закрепляются в должностных инструкциях.

2.18.3. Специалист делопроизводства осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет представленные документы на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

2.18.4. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2.18.3, не более 1 рабочего дня со дня получения почтового отправления.

2.18.5. Специалист Управления делопроизводства осуществляет регистрацию Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления Запроса и в течение одного дня со дня регистрации Запроса передает его для дальнейшего исполнения.

2.18.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления Запроса Заявителя.

2.18.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие либо отсутствие оснований для принятия Запроса.

2.18.8. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированный Запрос Заявителя в САДЭД «Дело».

2.18.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация Запроса Заявителя в САДЭД «Дело».

2.19. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении Запроса в электронной форме является получение от Заявителя Запроса, направленного через портал государственных и муниципальных услуг Тульской области.

2.19.1. Специалист администрации, ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием Запроса в электронной форме через автоматизированную информационную систему «Региональная система электронного правительства» (далее - РСЭП ТО).

2.19.2. Обязанности специалиста администрации, ответственного за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

2.19.3. Заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.19.4. Специалист, администрации ответственный за прием Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, печатает текст Запроса с прилагаемыми документами из РСЭП ТО на бумажный носитель и передает его специалисту администрации, ответственному за документооборот, для регистрации Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления в администрацию.

2.19.5. Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует Запрос в САДЭД "Дело" в группе документов "Муниципальные услуги" (физические лица) или "Муниципальные услуги" (юридические лица), после чего распечатывает контрольный лист и вместе с Запросом и прилагаемыми к нему сканированными копиями документов передает его председателю администрации для наложения резолюции.

2.19.6. После наложения резолюции специалистом администрации Запрос с приложенными к нему сканированными копиями документов передается специалисту администрации, ответственному за прием Запроса в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, который проверяет Запрос и представленные документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента. В данном случае специалист администрации направляет Заявителю через РСЭП ТО на портал государственных услуг Тульской области информацию о дате и времени прибытия администрацию с оригиналами документов (в случае, если сканированные копии документов, прикрепленные к заявлению Заявителя, не заверены Заявителем электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.19.7. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 2.19.5., 2.19.6. настоящего Административного регламента, составляет один день со дня окончания проведения специалистом администрации , ответственным за прием Запроса в электронной форме Запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, проверки на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса.

2.19.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" - не более 2 рабочих дней со дня поступления Запроса.

2.19.9. Результатом выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении Запроса посредством почтового отправления, представлении лично Заявителем или при направлении Запроса в электронной форме на портале государственных услуг Тульской области является зарегистрированный и представленный на рассмотрение в администрации Запрос Заявителя.

2.19.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием, проверка, регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация Запроса Заявителя в САДЭД "Дело".

Административная процедура:

Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги

2.20. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги о прекращении права постоянного (бессрочного)пользования земельным участком является поступление в администрацию зарегистрированного Запроса для рассмотрения.

2.21. Специалист администрации, ответственный за документооборот в течении одного дня:

2.21.1. в день поступления Запроса с резолюцией главы Администрации и заместителя главы администрации передает его ответственному исполнителю.

2.21.2. обязанности специалиста администрации по рассмотрению Запроса и подготовке документов по результатам предоставления Муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

2.22. Ответственный исполнитель - специалист администрации производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента получения Запроса.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.23. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.23.1.Подготовленное на бумажном носителе уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подлежит подписанию главой Администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский (далее - глава Администрации) в течение 2 дней со дня подготовки такого уведомления.

2.23.2. Подписанное главой Администрации уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подлежит регистрации специалистом делопроизводства в течение 1 дня со дня подписания.

2.24. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист администрации в срок, не превышающий 16 календарных дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.24.1. готовит проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Максимальный срок административного действия составляет 8 календарных дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

2.24.2. согласовывает его с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Максимальный срок административного действия составляет 8 календарных дней со дня подготовки проекта постановления Администрации.

2.24.3. Проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подлежит подписанию главой Администрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления на подпись.

2.24.4. Проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком после подписания главой Администрации передается в течение 1 дня со дня подписания в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для регистрации в САДЭД "Дело".

2.25. Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации и зарегистрированное в САДЭД "Дело" постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо зарегистрированное уведомление.

2.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанных документов, полученных по результатам предоставления Муниципальной услуги, комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан в САДЭД "Дело" в течение 1 дня со дня их поступления.

2.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней со дня поступления специалисту администрации зарегистрированного Запроса Заявителя.

Административная процедура:

Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

2.28. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком является поступление специалисту администрации зарегистрированного Запроса Заявителя.

2.29. Специалист администрации, ответственный за документооборот:

2.29.1. в день поступления Запроса с резолюцией главы Администрации передает его ответственному исполнителю;

2.29.3. обязанности специалиста администрации по рассмотрению Запроса Заявителя и подготовке документов по результатам предоставления Муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

2.30. Ответственный исполнитель - специалист администрации производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента получения Запроса.

2.31. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.32. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель администрации осуществляет подготовку уведомления об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.32.1. Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком подлежит подписанию главой Администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский в течение 2 дней со дня подготовки уведомления.

2.32.2. Подписанное главой Администрации уведомления об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком подлежит регистрации в Управлении делопроизводства в течение 1 дня со дня подписания.

2.33. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист администрации в срок, не превышающий 16 календарных дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.33.1. готовит проект постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком. Максимальный срок административного действия составляет 8 календарных дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

2.33.2. согласовывает его с должностными лицами Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Максимальный срок административного действия составляет 8 календарных дней со дня подготовки проекта постановления Администрации.

2.33.3. Проект постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком подлежит подписанию главой Администрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления на подпись.

2.33.4. Проект постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком после подписания главой Администрации передается в течение 1 дня со дня подписания в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для регистрации в САДЭД "Дело".

2.34. Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации и зарегистрированное в САДЭД "Дело" постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо зарегистрированное уведомление об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанных документов, полученных по результатам предоставления Муниципальной услуги, комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан в САДЭД "Дело" в течение 1 дня со дня их поступления.

2.36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней со дня поступления в Управление зарегистрированного Запроса.

Административная процедура:

Выдача (направление) документов по результатам

предоставления Муниципальной услуги

2.37. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является получение специалистом администрации зарегистрированного уведомления об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо заверенной копии постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заверенной копии постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.38.В случае если Запрос Заявителя был получен в Управлении делопроизводства:

2.38.1. специалист администрации в день получения указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента документов информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

2.38.2. Специалист администрации выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подписанное главой администрации муниципального образования уведомление об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участкомлибо заверенную копию постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заверенную копию постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.39. В случае если Запрос был получен посредством почтового отправления или в ходе получения Запроса от Заявителя-инвалида специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, по месту жительства Заявителя, специалист администрации:

2.39.1. в день получения указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента документов информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи);

2.39.2. выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подписанное главой администрации муниципального образования уведомление об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо заверенную копию постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заверенную копию постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.40. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 2.29.2 настоящего Административного регламента составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.41. В случае неявки Заявителя за подготовленными документами в течение 2 рабочих дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги специалист администрации направляет подписанное главой администрации муниципального образования уведомление об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо заверенную копию постановления опрекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заверенную копию постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком по почте простым письмом без уведомления.

2.42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись специалиста администрации в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю подписанное главой администрации муниципального образования уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или заверенную копию постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо заверенную копию постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

2.43. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги" составляет 3 рабочих дня со дня поступления специалисту администрации подписанного главой администрации муниципального образования уведомления об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо заверенной копии постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или заверенной копии постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.44. В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист администрации в недельный срок со дня принятия постановления администрации о прекращении права на земельный участок обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.45.Специалист администрации сообщает об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права на земельный участок.

# 3. Формы контроля за исполнением Административного регламента

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО город Алексин.

Ответственность специалиста администрации закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета положений настоящего административного регламента.

3.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий бездействия) администрации, а также его должностных лиц**

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4.2. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в [пункте 6](#sub_11036) настоящего регламента.

4.3. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц - документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.107.2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.107.2010 г. N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.107.2010 г. N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, или их работников 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления и должностные лица,  
 которым может быть адресована жалоба (претензия)   
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.7. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/4) муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном [статьей 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации государственных и муниципальных услуг" либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/598) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/59881) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, [единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/598) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/30331527/59881) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

4.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.107.2010 г. N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.107.2010 г. N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя 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.

4.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя 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.

Перечень оснований для приостановления   
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев,   
в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

4.12. Если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

4.13. Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.15. Если в письменной жалобе (претензии) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию).

4.16. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.17. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторную жалобу (претензию).

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

4.18. 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

4.19 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

4.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 94 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/11021) Федерального закона от 27.107.2010 г. N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

4.23. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Способы информирования заявителей о порядке   
подачи и рассмотрения жалобы

4.25. Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования,

пожизненно наследуемого владения

земельным участком»

Форма

заявления на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования)

или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Главе администрации муниципального

образования город Алексин

от

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

(для юридических лиц - полное наименование;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя:

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

(местонахождение юридического лица; место

регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя

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

Иные сведения о заявителе

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

(для юридических лиц:ОГРН, ИНН)

Заявление

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являюсь

(Ф.И.О. физического лица, наименование организации)

правообладателем земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

адрес местонахождения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

земельный участок предоставлен на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид права, на котором земельный участок предоставлен заявителю:

постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение)

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата и номер правоустанавливающих и

правоудостоверяющих документов, наименование выдавшей их

организации (за исключением свидетельств о гос.

регистрации прав)

На основании [пункта 3 статьи 53](consultantplus://offline/ref=520C70E89943F0F484639B5096C7D61F648846A16EBDF16B2481BF07E96C58771501F3CACEE0U3Q5L) Земельного кодекса РФ отказываюсь от

права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на указанный земельный участок и прошу принять соответствующее решение.

Способ получения результата муниципальной услуги

лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/с помощью почтового отправления

(нужное подчеркнуть)

Адрес для отправки почтовых отправлений

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

(в случае выбора способа получения с помощью почтового отправления)

Приложение (может отсутствовать):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. при подаче заявления юридическим лицом

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

2. при подаче заявления физическим лицом

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

Дата (подпись) (Ф.И.О.)

**Согласие на обработку персональных данных гражданина.**

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования,

пожизненно наследуемого владения

земельным участком»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной

услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования, пожизненного наследуемого владения земельным

участком"

Прием Запроса о предоставлении муниципальной услуги и проверка представленных документов

да

Наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса

нет

Регистрация запроса в САДЭД «Дело» и передача Запроса специалисту администрации при личном обращении Заявителя или направление Запроса почтовым отправлением. Регистрация Запроса в САДЭД «Дело» специалистом администрации при направлении Запроса в электронной форме.

Рассмотрение Запроса о предоставлении муниципальной услуги

Наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

да

нет

Подготовка проекта письма администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Подготовка проекта Постановления администрации «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» и регистрация проекта Постановления

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования,

пожизненно наследуемого владения

земельным участком»

# Образец постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок

О прекращении права в постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, свидетельство о государственной регистрации права пользования на земельный участок от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Устав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый паспорт земельного участка, в соответствии с [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании [Устава](http://internet.garant.ru/document?id=30266905&sub=0) муниципального образования рабочий поселок Новогуровский, администрация муниципального образования рабочий поселок Новогуровский постановляет:

1.Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования ФГБУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с кадастровым номером 71:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представленный категорией земель: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и видом угодий: "\_\_\_\_\_\_\_\_\_", предназначенный для размещения объектов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Сектору финансово-экономического развития и имущественных отношений имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский обратиться с заявлением о регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в Межмуниципальный отдел по г. Алексин, Дубенскому району и рабочему поселку Новогуровский Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области в семидневный срок после принятия данного решения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования рабочий поселок Новогуровский |  |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования,

пожизненно наследуемого владения

земельным участком»

# Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Иванову И.И.

г. Алексин, Тульская область

ул. Цветочная,

дом 1, кв. 1

О прекращении права постоянного

(бессрочного) пользования на

земельный участок

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше обращение в администрацию муниципального образования город Алексин по вопросу прекращения права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказывает Вам в предоставлении данной услуги, так как с заявлением о прекращении права обратилось ненадлежащее лицо:

Из представленных Вами документов следует, что право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок в соответствии со свидетельством N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ года предоставлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии со [ст. 53](http://internet.garant.ru/document?id=12024624&sub=53) Земельного кодекса РФ с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования может обратиться правообладатель такого земельного участка или законный представитель правообладателя.

Вами не представлены документы, подтверждающие тот факт, что Вы являетесь представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного, Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации муниципального образования город Алексин |  |