|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование город Алексин** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 02.06.2017 г.** | **№ 1193** |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»

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 по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Алексин от 28.12.2016 № 2827 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком».

3. Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению (Изюмская Ю.С.) 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 (Алешина О.Ю.), Авангардскому территориальному отделу (Селезнева А.М.), Буныревскому территориальному сектору (Алферова А.В.), Шелепинскому территориальному сектору (Наумова С.Ю.) в течение 10-ти дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  город Алексин | П.Е. Федоров |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком" (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические лица и юридические лица.

От имени граждан и юридических лиц в предоставлении Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – Запрос), при личном обращении Заявителя осуществляется в Управлении делопроизводства администрации муниципального образования город Алексин (далее – Управление делопроизводства).

Место нахождения Управления делопроизводства:

- Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. № 207 – для юридических лиц и каб. № 114 – для физических лиц.

4. График работы Управления делопроизводства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочный телефон Управления делопроизводства – (48753) 4-01-88, (48753) 4-03-95.

5. График приема Заявителей Управления делопроизводства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. Выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется в комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин (далее КИЗО).

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

7. График работы КИЗО:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

8. График приема Заявителей в КИЗО:

вторник - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и

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

выдача документов:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

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

9. Адрес официального сайта муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги: <http://www.aleksin.tula.ru>.

Адрес электронной почты: admaleksin@tularegion.ru

10. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. 211 и № 210, телефоны: (48753) 4-71-39, 4-12-57.

11. Информация на информационных стендах по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

11.1. на информационных стендах, размещенных в КИЗО;

11.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru);

11.3. на портале государственных услуг Тульской области (<http://gosuslugi71.ru>);

11.4. на официальном сайте муниципального образования город Алексин (http://www.aleksin.tula.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

12.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

12.2. с использованием средств телефонной связи;

12.3. по электронной почте;

12.4. при личном обращении Заявителя.

13. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

13.1. информацию о КИЗО, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице (далее – председатель КИЗО); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

13.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

14. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов КИЗО должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

14.1. В помещениях КИЗО Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

15. На официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

16. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КИЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросу предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

17.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения (учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, подача заявления о предоставлении услуги, выдача документов заявителю осуществляется также в Алексинском отделении государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

18.1. Местонахождения МФЦ:

301360, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д, 8 - отделение № 1;

301360, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д. 23 - отделение № 32.

Телефоны МФЦ; факс: (848753);

Адрес электронной почты: [edinoeokno1@rambler](mailto:edinoeokno1@rambler).ru, [edinoeokno32@rambler.ru](mailto:edinoeokno32@rambler.ru)

Адрес официального сайта: mfc71.ru

График работы МФЦ:

пн-пт: с 8-00 до 20-00,

сб: с 9-00 до 16-00

вс: выходной.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги - "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком".

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвует Управление делопроизводства администрации муниципального образования город Алексин (далее – Управление делопроизводства);

22. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, администрация муниципального образования город Алексин (далее - Администрация) осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - отделом по г. Алексин, Дубенскому району и рабочему поселку Новогуровский Управления Росреестра по Тульской области;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тульской области;

- Межрайонной ИФНС России № 6 по Тульской области.

23. При предоставлении Муниципальной услуги КИЗО не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Алексин.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

24.2. отказ в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

24.3. прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

24.4. прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

25. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

25.1. уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с обоснованием причин отказа;

25.2. уведомления об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком с обоснованием причин отказа;

25.3. заверенной копии постановления администрации муниципального образования город Алексин (далее - постановление Администрации) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо выдача ее Заявителю с фиксацией в журнале выдачи результатов предоставления Муниципальных услуг личной подписью Заявителя;

25.4. заверенной копии постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо выдача ее Заявителю с фиксацией в журнале результатов предоставления Муниципальных услуг личной подписью Заявителя.

26. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления составляет:

26.1. при личном обращении Заявителя в Администрацию и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги Заявителем лично - 2 (два) обращения;

27.2. при личном обращении Заявителя в Администрацию и направлении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю почтовы6м отправлением - 1 (одно) обращение;

26.3. при направлении Запроса о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением либо в электронной форме и выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю лично - 1 (одно) обращение;

26.4. при направлении Запроса о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением либо в электронной форме и направлении результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением взаимодействие Заявителя со специалистами Управления отсутствует.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления Запроса о предоставлении муниципальной услуги.

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) "Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=520C70E89943F0F484639B5096C7D61F648846A16EBDF16B2481BF07E96C58771501F3CFUCQ6L) Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

2) "Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=520C70E89943F0F484639B5096C7D61F678143A96AB1F16B2481BF07E96C58771501F3CACFE13202U1QCL) Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

3) "Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=520C70E89943F0F484639B5096C7D61F67814EA26ABFF16B2481BF07E9U6QCL) Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=520C70E89943F0F484639B5096C7D61F648846A86DBDF16B2481BF07E96C58771501F3CACFE0300DU1Q8L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=520C70E89943F0F484639B5096C7D61F648847A16BBFF16B2481BF07E96C58771501F3CACFE03103U1QCL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=520C70E89943F0F484639B5096C7D61F648846A16EBBF16B2481BF07E9U6QCL) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

7) [Уставом](consultantplus://offline/ref=520C70E89943F0F48463855D80AB8814618318AD68B8FB357BDEE45ABE655220524EAA888BED300A1828D0UBQ5L) муниципального образования город Алексин.

29. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление, оформленное по форме согласно [приложению 1](#P535)к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (при ее наличии).

30. В случае обращения Заявителя с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, оформленным по форме согласно [приложению 1](#P535), к заявлению прилагаются следующие документы:

30.1. копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

30.2. документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, являющихся государственными и муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями, центрами исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органами государственной власти и органами местного самоуправления);

30.3. документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, в случае если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

31. В случае обращения Заявителя с заявлением о прекращении права пожизненного наследуемого владения, оформленным по форме согласно [приложению 1](#P535), к заявлению прилагаются следующие документы:

31.1. копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

31.2. документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, в случае если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

32. Документы, указанные в [пунктах 3](#P176)0 и 3[1](#P181) настоящего Административного регламента, представляются Заявителем.

32.1. Документ, указанный в [подпункте 3](#P178)0.2.настоящего Административного регламента, Заявитель получает по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

33. Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

33.1. В случае обращения Заявителя с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

33.1.1. для юридического лица - копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

33.1.2. выписка из ЕГРН на земельный участок (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

33.1.3. документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, в случае если право на такой земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

33.2. В случае обращения Заявителя с заявлением о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

33.2.1. выписка из ЕГРН (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

33.2.2. документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, в случае если право на такой земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимости имущество и сделок с ним, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

33.3. Непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 33.1 и 33.2. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги. Перечисленные документы получают специалисты, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия от поставщиков данных.

33.4. Документы, указанные в под[пунктах 33](#P189).1, [33.2](#P193) настоящего Административного регламента, можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

33.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации 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.

34. Запрос может быть:

34.1. представлен Заявителем лично либо через своих представителей в Управлении делопроизводства по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. № 207 (для юридических лиц) и каб. № 113 (для физических лиц);

34.2. направлен на почтовый адрес Администрации: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10;

34.3. направлен в электронной форме через портал государственных услуг Тульской области;

35. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

35.1. 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;

35.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе.

36. В приеме Запроса, представленного Заявителем, отказывается в случаях:

36.1. если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

36.2. представления Запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении Заявителя;

36.3. представления Запроса, оформленного с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанных в заявлении.

В случае отсутствия в Запросе фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

37. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов.

38. В течение десяти дней со дня поступления Запроса этот Запрос возвращается Заявителю, если он не соответствует положениям пункта 29 настоящего Административного регламента, подан в иной уполномоченный орган или к Запросу не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [подпунктом](#P177) 30.1. и 30.3. или [подпунктом 3](#P182)1.1. настоящего Административного регламента.При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично Заявителем не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

41. Срок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления Запроса, но не более 2 дней со дня поступления Запроса.

42. Регистрация Запроса осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее - САДЭД "Дело") в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

43.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации муниципального образования город Алексин и обеспечивать беспрепятственный доступ в здание Администрации и выход из него Заявителей и должен быть оборудован пандусами для передвижения кресел-колясок.

43.2. Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

43.3. Помещения Администрации оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

43.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

43.5. В места для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

43.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов Администрации в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

44. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

44.1. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

44.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

44.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

44.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче Запроса.

44.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

44.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

44.3.1. Определяется как отношение количества Запросов, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных Запросов за отчетный период.

44.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

44.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, правительство Тульской области, иные органы и организации за отчетный период.

44.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

44.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

44.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

44.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

45.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

45.2. на портале государственных услуг Тульской области;

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

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

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

46.2. выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Алексин»;

46.3. 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».

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

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

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

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

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

48.1. зайти на сайт http://www. aleksin.tula.ru;

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

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

48.4. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Земля»;

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

49. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

49.1. прием Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

49.2. рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

49.3. 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

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

50.1. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами Управления делопроизводства по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. № 207 (для юридических лиц), каб. № 113 (для физических лиц).

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

50.2.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, Запрос возвращается Заявителю с объяснением причины отказа.

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

50.4. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 50.1.1 и 50.1.2 - не более 15 минут с момента получения Запроса от Заявителя.

50.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Запроса 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.

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

50.8. 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.

50.9. 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.

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

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

51. 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.

50.1. Запросы о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистами Управления делопроизводства по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10.

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

51.3. Специалист Управления 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.

51.4. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 51.3, не более 1 рабочего дня со дня получения почтового отправления.

51.5. 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.

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

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

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

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

52. 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.

52.1. Специалист КИЗО, 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).

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

52.3. 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.

52.4. Специалист КИЗО, 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 КИЗО, ответственному за документооборот, для регистрации Запроса в САДЭД "Дело" в день поступления Запроса.

52.5. Специалист КИЗО, 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 КИЗО для наложения резолюции.

52.6. После наложения резолюции председателем КИЗО Запрос с приложенными к нему сканированными копиями документов передается специалисту КИЗО, 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 КИЗО направляет Заявителю через РСЭП ТО на портал государственных услуг Тульской области информацию о дате и времени прибытия в КИЗО 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).

52.7. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 52.5., 52.6. настоящего Административного регламента, составляет один день со дня окончания проведения специалистом КИЗО, 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.

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

52.9. 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 КИЗО Запрос Заявителя.

52.10. 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

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

54. Специалист КИЗО, ответственный за документооборот:

54.1. в день поступления Запроса с резолюцией главы Администрации и заместителя главы администрации передает его председателю КИЗО для определения ответственного исполнителя. Председатель КИЗО в течение 1 дня с момента поступления в КИЗО Запроса с резолюцией главы Администрации определяет ответственного исполнителя;

54.2. в день определения ответственного исполнителя передает ему Запрос на рассмотрение;

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

55. Ответственный исполнитель - специалист КИЗО производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 37 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.

56. 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.

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

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

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

57.1. 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;

57.2. 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.

57.3. 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.

57.4. 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".

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

59. 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.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней со дня поступления в КИЗО зарегистрированного Запроса Заявителя.

Административная процедура:

Рассмотрение Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры рассмотренияЗапроса о предоставлении Муниципальной услуги о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком является поступление в КИЗО зарегистрированного Запроса Заявителя.

62. Специалист КИЗО, ответственный за документооборот:

62.1. в день поступления Запроса с резолюцией главы Администрации передает его председателю КИЗО для определения ответственного исполнителя. Председатель КИЗО в течение 1 дня с момента поступления в КИЗО Запроса с резолюцией главы Администрации определяет ответственного исполнителя;

62.2. в день определения ответственного исполнителя передает ему Запрос на рассмотрение;

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

63. Ответственный исполнитель - специалист КИЗО производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента получения Запроса.

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

65. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель КИЗО 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.

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

65.2. 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.

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

66.1. 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;

67.2. 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.

66.3. 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.

66.4. 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".

67. 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.

68. 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.

69. 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

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

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

71.1. специалист КИЗО в день получения указанных в пункте 25 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).

71.2. Специалист КИЗО 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.

72. 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 КИЗО:

72.1. в день получения указанных в пункте 25 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);

72.2. 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.

73. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 72.2 настоящего Административного регламента составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

74. 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 КИЗО 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.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись специалиста КИЗО 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.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры "Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги" составляет 3 рабочих дня со дня поступления в КИЗО 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.

77.В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист КИЗО 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.

78.Специалист КИЗО 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.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

77. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

77.1. Текущий контроль.

77.2. Плановые проверки.

77.3. Внеплановые проверки.

78. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами КИЗО, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

78.1. Текущий контроль проводится председателем КИЗО или должностным лицом КИЗО, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

78.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем КИЗО.

79. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

79.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются руководителем (наименование должности и структурного подразделения). Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

80. Внеплановые проверки осуществляются:

80.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

80.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Алексин, должностных лиц администрации муниципального образования город Алексин, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

81. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем КИЗО или должностным лицом КИЗО, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Председатель КИЗО, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами КИЗО, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

84. Специалист КИЗО, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

85. Специалист КИЗО, осуществляющий прием Запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

86. Специалист КИЗО, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

86.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

86.2. за соответствие направляемых межведомственных Запросов требованиям настоящего Административного регламента;

86.3. за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных Запросов.

87. Специалист КИЗО, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

88. Специалист КИЗО, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

88.1. за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

89. Должностные лица и специалисты КИЗО за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

90. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц

91. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, для юридических лиц – кабинет № 207, для физических лиц – кабинет № 113.

92. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Алексин, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

92.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

92.2.3 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.

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

93.1. нарушение срока регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

93.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

93.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

93.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

93.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

93.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

93.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

95. Жалоба должна содержать:

95.1. наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

95.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

95.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

96. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

97. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

98. Регистрация жалобы осуществляется в САДЭД "Дело" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

99. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом КИЗО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией. Жалоба на решения, принятые председателем КИЗО, рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

100. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

101. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

101.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

101.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

101.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

101.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 95 настоящего Административного регламента.

102. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, Заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

103. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

104. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 99 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

106. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

106.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

106.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 106 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистами органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан.

109. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих главе администрации или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования город Алексин, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

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

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

Наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Запроса

да

нет

Регистрация запроса в САДЭД «Дело» и передача Запроса в КИЗО при личном обращении Заявителя или направление Запроса почтовым отправлением. Регистрация Запроса в САДЭД «Дело» специалистом КИЗО 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