Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА**

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18 декабря 2015 г. N 2196**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО**

**(БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО**

**ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ (ЧАСТЬЮ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации города Белогорска  от 03.06.2016 [N 738](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5AF28F9D46A4329E9253098CA06C5A753FF5031C9D89F40BFC4B02D6CF7650D4918D40ABD389365j1OCF), от 17.11.2017 [N 2672](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5AF29FAD4624329E9253098CA06C5A753FF5031C9D89F40BFC4B02D6CF7650D4918D40ABD389365j1OCF),  от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BBCBEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF)) |

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрации г. Белогорск, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FFAEFBA628F3803E1C72B47239929D418AFE11BB5D31CFDE9414EA8BB1712AA6760E4F18D708A1j3OAF) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FCA1F0A326F3803E1C72B47239929D418AFE11BB5D30C0DC9414EA8BB1712AA6760E4F18D708A1j3OAF) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FADF674F74E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BACBEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF) г. Белогорск, [постановлением](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5AF28FFD7624329E9253098CA06C5A753FF5031C9D89E40B3C4B02D6CF7650D4918D40ABD389365j1OCF) администрации г. Белогорск от 31 мая 2011 г. N 826 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)".

2. Отменить [постановление](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A121F0DF654329E9253098CA06C5A741FF083DCBDC8141B9D1E67C2AjAO2F) администрации г. Белогорск от 24 декабря 2012 г. N 2147 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)".

3. Разместить Административный [регламент](#Par40) администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)" на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белогорский вестник".

5. Внести настоящее постановление в подраздел 5.2 раздела 5 "Земельные отношения и природопользование" правовой базы местного самоуправления города Белогорск.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по строительству и землепользованию В.А.Розонова.

Глава

муниципального образования

города Белогорска

С.Ю.МЕЛЮКОВ

Утвержден

постановлением

администрации

города Белогорска

от 18 декабря 2015 г. N 2196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА**

**ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ, ПОЖИЗНЕННОГО**

**НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ (ЧАСТЬЮ**

**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации города Белогорска  от 03.06.2016 [N 738](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5AF28F9D46A4329E9253098CA06C5A753FF5031C9D89F40BFC4B02D6CF7650D4918D40ABD389365j1OCF), от 17.11.2017 [N 2672](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5AF29FAD4624329E9253098CA06C5A753FF5031C9D89F40BEC4B02D6CF7650D4918D40ABD389365j1OCF),  от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BBCAEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF)) |

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,**

**имеющих право в соответствии с законодательством Российской**

**Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке,**

**установленном законодательством Российской Федерации,**

**полномочиями выступать от их имени при взаимодействии**

**с соответствующими органами местного самоуправления**

**и иными организациями при предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются гражданин или юридическое лицо (далее - заявитель), а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее - представители).

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержатся в [приложении N 1](#Par617) к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации г. Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Гагарина, д. 2;

- на информационных стендах, расположенных в отделении ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск по адресу: г. Белогорск, ул. Партизанская, д. 31 "А" (далее - МФЦ);

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 17.11.2017 [N 2672](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5AF29FAD4624329E9253098CA06C5A753FF5031C9D89F40BEC4B02D6CF7650D4918D40ABD389365j1OCF))

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет):

- на официальном информационном портале администрации г. Белогорск;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/;

- на официальном сайте отделения ГАУ "МФЦ Амурской области" в городе Белогорск.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 17.11.2017 [N 2672](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5AF29FAD4624329E9253098CA06C5A753FF5031C9D89F40BEC4B02D6CF7650D4918D40ABD389365j1OCF))

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ: 3-52-09;

- при личном обращении в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ;

- посредством телефонной связи по номерами отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск: 2-37-83, 2-22-74;

- при личном обращении в отдел по земельным отношениям администрации г. Белогорск;

- при письменном обращении в отдел по земельным отношениям администрации г. Белогорск;

- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

- адрес места приема документов в администрации г. Белогорск для предоставления муниципальной услуги, режим работы администрации г. Белогорск;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник отдела по земельным отношениям и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник отдела по земельным отношениям и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в администрацию г. Белогорск и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации обращения в администрацию г. Белогорск и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Белогорский вестник", на официальном сайте администрации г. Белогорск и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу администрации г. Белогорск и (или) МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)".

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по земельным отношениям администрации города Белогорск.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги, обращение в которые необходимо**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Администрация г. Белогорск, МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Федеральная налоговая служба - в части представления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.3.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части представления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта земельного участка.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BBCAEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

2.3.4. Уполномоченный орган местного самоуправления, обладающий правом предоставления земельных участков в пределах своей компетенции, - в части представления сведений о предоставлении земельного участка.

МФЦ, администрация г. Белогорск не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FCA1F0A326F3803E1C72B47239929D418AFE14B85664989CCA4DB9CBFA7D2ABC6A0F4Fj0O6F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FCA1F0A326F3803E1C72B47239929D418AFE11BB5D30CCDE9414EA8BB1712AA6760E4F18D708A1j3OAF) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) (далее - решение о прекращении права);

- мотивированное решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) (далее - решение об отказе в прекращении права).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации г. Белогорск или МФЦ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок направления межведомственного [запроса](#Par837) о представлении документов, указанных в [пункте 2.8](#Par206) настоящего административного регламента, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации в администрации г. Белогорск и (или) МФЦ заявления и документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права составляет 24 дня с момента получения администрацией г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC86F1AEFDAD76A4826F497CB17A69C88D57C3F114A55C32D7DA9F42jBOBF) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FFACFAA428F3803E1C72B47239929D418AFE11BB5D34C9DC9414EA8BB1712AA6760E4F18D708A1j3OAF) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FEA9FAA025F3803E1C72B47239929D538AA61DB9592EC8DA8142BBCDjEO4F) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FCAEF9A422F3803E1C72B47239929D538AA61DB9592EC8DA8142BBCDjEO4F) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FCA1F0A326F3803E1C72B47239929D418AFE11BB5D30C0DC9414EA8BB1712AA6760E4F18D708A1j3OAF) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FCDE664074E32D6994C801CAF844EA1965C4DA9B5EBACDFA7E28A0j6O8F) Амурской области от 29 декабря 2008 г. N 166-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений на территории Амурской области";

абзац исключен. - Постановление администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BBC9EF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги, которые заявитель должен**

**представить самостоятельно, способы их получения**

**заявителями, в том числе в электронной форме,**

**и порядок их представления**

2.7. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в уполномоченный орган [заявления](#Par719) (приложение N 2) с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (для гражданина), в качестве которого могут быть представлены в том числе:

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BBC8EF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме N 2-П](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC86F1ADFFA329F3803E1C72B47239929D418AFE11BB5D39CED19414EA8BB1712AA6760E4F18D708A1j3OAF);

- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;

- 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, государственных и муниципальных предприятий);

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BBC7EF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

абзац исключен. - Постановление администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BBC6EF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF);

- документ (копия документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

- доверенность;

- акт о назначении опекуном;

- акт о назначении попечителем;

- устав юридического лица;

- приказ о назначении руководителя юридического лица;

- решение единственного учредителя юридического лица;

- протокол общего собрания участников юридического лица.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление должно быть подписано руководителем юридического лица либо физическим лицом, иным уполномоченным заявителем в установленном порядке лицом.

Заявление в виде документа на бумажном носителе может быть представлено путем почтового отправления.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы заявления, размещенной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [пункте 2.26](#Par379) административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель вправе представить по собственной**

**инициативе, так как они подлежат получению в рамках**

**межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

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

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

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BACFEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления, обладающего правом предоставления соответствующих земельных участков в пределах своей компетенции, о предоставлении земельного участка.

2.9. Документы, указанные в [пункте 2.8](#Par206) административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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.

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BACEEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не являющегося землепользователем или землевладельцем земельного участка;

- расположение земельного участка за пределами границ муниципального образования город Белогорск.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,**

**предусмотренных федеральными законами, принимаемыми**

**в соответствии с ними иными нормативными правовыми**

**актами Российской Федерации, нормативными правовыми**

**актами субъектов Российской Федерации,**

**муниципальными правовыми актами**

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию**

**о методиках расчета такой платы**

2.15. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

При организации предоставления муниципальной услуги в администрации г. Белогорск:

2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти и не более 20 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляются в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.19. Участок, прилегающий к зданию МФЦ, обеспечивается:

- ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

- тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

- парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колес кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован:

- информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

- средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В здании МФЦ создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки-проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие.

Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели "вход-выход". Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

- электронной системой управления очередью (по возможности);

- средствами информационной доступности (таблички и указатели с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведется прием заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) МФЦ для инвалидов на специально подготовленного сотрудника МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, административным распорядительным актом МФЦ возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.19 в ред. постановления администрации города Белогорска от 03.06.2016 [N 738](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5AF28F9D46A4329E9253098CA06C5A753FF5031C9D89F40BEC4B02D6CF7650D4918D40ABD389365j1OCF))

2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

- наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

- наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

- максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

- наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

- наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

- наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

- оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, администрации г. Белогорск, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано администрацией г. Белогорск через МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.22. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [разделом 3](#Par386) настоящего административного регламента, для осуществления соответствующих административных процедур.

2.24. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.25. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.26. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через Портал:

- размер одного файла, представляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через Портал допускается представлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Представление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, представляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка);

- направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- принятие уполномоченным органом решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права;

- уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par774) предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка)" приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

**Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию г. Белогорск или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и в заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в [подпункте 2.7](#Par171) административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [подпункте 2.7](#Par171) административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7](#Par171) административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте днем получения заявления является день получения письма в администрации г. Белогорск (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в [подпункте 2.7](#Par171) административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом администрации г. Белогорск с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FCA1F0A326F3803E1C72B47239929D418AFE14B85664989CCA4DB9CBFA7D2ABC6A0F4Fj0O6F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление копий документов, указанных в [подпункте 2.7](#Par171) административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае заявитель после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер администрации г. Белогорск.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

- данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- предмет обращения (реквизиты земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, срок, на который испрашивается земельный участок (при необходимости));

- перечень представленных документов;

- дата подачи заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с [подпунктом 2.7](#Par171) административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность оформления заявления при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация документов, представленных заявителем.

**Направление межведомственных запросов в органы**

**государственной власти, органы местного самоуправления**

**и подведомственные документы не были представлены**

**заявителем самостоятельно**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.8](#Par206) административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в [пункте 2.3](#Par127) административного регламента, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;

- подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении), либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова "направляется повторно", дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в [пункте 2.8](#Par206) административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры являются получение полного комплекта документов и его направление специалисту отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие администрацией г. Белогорск решения о прекращении**

**права или решения об отказе в прекращении права**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в администрацию г. Белогорск полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении администрации г. Белогорск).

Специалист отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив документы, представленные заявителем, и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы, в течение одного дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#Par225) административного регламента.

В случае соответствия заявления предусмотренным административным регламентом требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) и направляет его на согласование в заинтересованные структурные подразделения администрации г. Белогорск.

В случае несоответствия заявления предусмотренным административным регламентом требованиям или при наличии оснований для отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) специалист отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект письма с мотивированным отказом.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 14 дней после дня регистрации заявления.

Согласованный заинтересованными структурными подразделениями администрации г. Белогорск проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) в виде документа на бумажном носителе либо проект письма с мотивированным отказом передается на подпись уполномоченному должностному лицу администрации г. Белогорск.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней со дня передачи документов на рассмотрение в заинтересованные структурные подразделения администрации г. Белогорск.

Уполномоченное в соответствии с установленным распределением обязанностей должностное лицо подписывает проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка) в виде документа на бумажном носителе либо письмо с мотивированным отказом в случае несоответствия заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа в принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного участка).

Срок исполнения административной процедуры - не более 3 дней со дня передачи документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

Специалист отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту администрации г. Белогорск, ответственному за выдачу результата предоставления услуги (в МФЦ - при подаче документов через МФЦ), для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив администрации г. Белогорск.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в недельный срок со дня принятия решения о прекращении права обязан обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BACDEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления обязан сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в недельный срок со дня принятия решения.

(в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BACCEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

**Выдача заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о прекращении права или решения об отказе в прекращении права (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче результата предоставления услуги являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;

- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение результата предоставления услуги.

При наличии оснований для отказа в выдаче результата предоставления услуги заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата предоставления услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении права или решение об отказе в прекращении права.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением положений административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги и иных**

**нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск.

Контроль за деятельностью отдела по земельным отношениям по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по строительству и землепользованию администрации г. Белогорск, курирующим работу отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист отдела по земельным отношениям администрации г. Белогорск, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию г. Белогорск, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, "горячих линий", конференций, "круглых столов"). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией г. Белогорск, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, администрации г. Белогорск в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

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

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

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

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BACBEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

- 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;

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BAC9EF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40BAC7EF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации г. Белогорск, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы через МФЦ многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрацией г. Белогорск может быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40B9CFEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен постановлением администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40B9CEEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FEA9FBA421F3803E1C72B47239929D418AFE13B85F37C28CCE04EEC2E67836A36A114F06D7j0O8F) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации города Белогорска  от 17.11.2017 [N 2672](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5AF29FAD4624329E9253098CA06C5A753FF5031C9D89F40BDC4B02D6CF7650D4918D40ABD389365j1OCF), от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40B9CDEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF)) |

**Общая информация об администрации города Белогорск**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2 |
| Фактический адрес месторасположения | 676850, Амурская область, город Белогорск, улица Гагарина, дом 2, каб. NN 117, 115 |
| (в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40B9CDEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF)) | |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | E-mail: info@belogorck.ru |
| Телефоны для справок | 8(41641)23783, 8(41641)22274 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | Факс: 8(41641)20041, 8(41641)23431, 8(41641)22642 |
| (в ред. постановления администрации города Белогорска от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40B9CAEF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF)) | |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://www.belogorck.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Глава муниципального образования г. Белогорск Станислав Юрьевич Мелюков |

**График работы администрации города Белогорск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,  технический перерыв - с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15 |
| Понедельник | С 8.00 до 17.00 | Неприемный день |
| Вторник | С 8.00 до 17.00 | С 8.00 до 12.00 |
| Среда | С 8.00 до 17.00 | Неприемный день |
| Четверг | С 8.00 до 17.00 | Неприемный день |
| Пятница | С 8.00 до 17.00 | Неприемный день |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

**Общая информация об МФЦ г. Белогорска. Отделение**

**ГАУ "МФЦ Амурской области" в г. Белогорске**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А |
| Фактический адрес месторасположения | г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mfc-amur.ru |
| Телефон для справок | 8(4162)99-22-22 |
| Ф.И.О. руководителя | Вотинцева Ирина Викторовна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

(в ред. постановления администрации города Белогорска

от 01.06.2020 [N 570](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEF1F2A20B7AA984F2F7F5A722FAD3654174E32D6994C801CAF844F8193DC8D89F40B9C7EF2879E63D024F02CB09A12491671Ej2ODF))

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 8.00 - 17.00 |
| Среда | 9.00 - 20.00 |
| Четверг | 8.00 - 17.00 |
| Пятница | 8.00 - 17.00 |
| Суббота | 8.00 - 12.00 |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение N 2

к Административному регламенту

В Администрацию города Белогорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя;

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

наименование юридического лица,

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

в лице - должность, Ф.И.О.)

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

(адрес проживания; местонахождения)

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования

(пожизненного наследуемого владения) земельным участком

(частью земельного участка)

В соответствии со [статьей 45](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FFACFAA428F3803E1C72B47239929D418AFE12BD5B3B9D89DB15B6CDE06229A0760D4D04jDO5F) Земельного кодекса Российской Федерации

прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного

наследуемого владения) земельным участком (частью земельного участка),

используемого для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрешенное использование)

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находящегося на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пожизненное наследуемое владение, постоянное

(бессрочное) пользование)

Данные о заявителе - юридическом лице, которые потребуются в случае

направления межведомственного запроса:

1. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата государственной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

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

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя; печать

(для юридических лиц))

Документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку

(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,

распространение) Администрацией города Белогорска Амурской области своих

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения

в системе электронного делопроизводства и документооборота.

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

дата подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение N 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов │

└────────────┬────────────┘

\│/

┌───────┴───────┐

│ Имеются все │

да │ документы, │ нет

┌────────────┤представляемые ├─────────────┐

│ │ заявителем │ \│/

\│/ │самостоятельно?│ ┌──────┴───────┐

┌─────────┴───────┐ └───────────────┘ │Отказ в приеме│

│ Необходимо │ │ документов │

│ направление │/ └──────┬───────┘

│межведомственного├─────────────┐ /│\

│ запроса? │\ │ │ нет

└────────┬────┬───┘ │ \│/

│ │ │ ┌──────┴───────┐

│ │ │ да │ Недостатки │

│ │ └─────────────┤ устранены? │

да │ │ └──────────────┘

│ │ нет

│ └───────────────────────────────────┐

\│/ \│/

┌────────┴────────────────────┐ ┌─────────────┴─────────────────┐

│Направление межведомственного│ \│ Направление документов │

│ запроса и получение ├─────┤должностному лицу, принимающему│

│ недостающих документов │ /│ решение по услуге │

└─────────────────────────────┘ └─────────────┬─────────────────┘

│

┌─────────────────┘

\│/

┌───────────┴──────────┐

да │ Есть основания │ нет

┌──────┤ для прекращения ├──────┐

│ │ права? │ │

\│/ └──────────────────────┘ \│/

┌────────────┴─────────────┐ ┌──────┴────────────────┐

│ Принятие решения │ │ Отказ │

│ о прекращении права │ │ в прекращении права │

└────────────┬─────────────┘ └──────┬────────────────┘

│ │

│ ┌──────────────────────┐ │

│ \│Уведомление заявителя │/ │

└──────┤ о принятом решении ├──────┘

/└──────────────────────┘\

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛАНК ЗАПРОСА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным

участком (частью земельного участка)"

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

(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Администрацию города Белогорск

обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования,

пожизненного наследуемого владения земельным участком (частью земельного

участка).

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается нормативно-правовое основание

запроса) и в соответствии с [частью 3 статьи 7.1](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC87FCA1F0A326F3803E1C72B47239929D418AFE11BB5D33C8DD9414EA8BB1712AA6760E4F18D708A1j3OAF) Федерального закона

от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" просим Вас представить

(указывается запрашиваемая информация или документ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих

дней с момента поступления данного запроса и направить указанную

информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для представления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица) и о

земельном участке (объекте недвижимости):

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

С уважением,

(должность руководителя органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

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

(Ф.И.О.)

Тел.: (\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_