

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2024

пгт. Славяносербск

№ 143

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» администрацией муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятый решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5 «О принятии Устава муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденному решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» администрацией муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведения антикоррупционной экспертизы
проекта нормативного правового акта

«03» мая 2024 г.

№ 17

Вейко Наталья Валентиновна, заместитель начальника отдела правового обеспечения и противодействия коррупции администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, проводившего антикоррупционную экспертизу, в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, провел антикоррупционную экспертизу проекта постановления администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» администрацией муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца (принадлежащего им права на земельный участок» администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики коррупциогенные факторы не выявлены.

Заместитель начальника отдела
правового обеспечения и
противодействия коррупции
администрации муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Н. В. Вейн

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**на проект постановления администрации муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальных услуг: «Прекращение
права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного
наследуемого владения земельным участком при отказе
землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на
земельный участок»**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано отделом по правовому обеспечению и противодействию коррупции администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики на проект постановления администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – проект постановления).

1.2. Проект постановления разработан управлением имущественно-земельных отношений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.3. Дата проведения экспертизы – 03 мая 2024 года.

2. Результаты проведения экспертизы

По результатам проведенной экспертизы сообщая следующее:

2.1. В проекте постановления предусмотрены положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте постановления не предусмотрены положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, нормативным правовым актам муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект постановления соответствует требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта постановления соблюден.

2.5. Принятие, внесение изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена не требуется.

2.6. Замечаний по результатам независимой экспертизы не поступило.

2.7. Замечания по результатам экспертизы не имеется.

3. Выводы по результатам проведения экспертизы

3.1. Проект постановления администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» рекомендуется к принятию.

Начальник отдела по правовому обеспечению
и противодействию коррупции



И.В. Черников

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту постановления администрации муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги: «Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого
владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца
от принадлежащего им права на земельный участок» администрацией
муниципального округа муниципальное образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Проект административного регламента муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок», разработан в соответствии: со статьей 15 Федерального конституционного закона от 04.10.2022 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятый решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5 «О принятии Устава муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Положением об администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2 «Об утверждении положения об администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», постановлением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.02.2024 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ; приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 №П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (с

изменениями); распоряжением администрации Славяносербского района Луганской Народной Республики от 01.06.2023 №500.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Проектом административного регламента устанавливается стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, должностных лиц Администрации.

Принятие данного Регламента позволит обеспечить гласность и прозрачность действий (административных процедур) специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги и приведет к недопущению избыточных административных процедур, а также к уменьшению сроков исполнения муниципальной услуги.

Предметом экспертизы является оценка возможного положительного результата, а так же возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для заявителей услуг.

Данный нормативный акт не предусматривает расходования средств из бюджета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Начальник управления
имущественно – земельных отношений
администрации



В.В. Данилейко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики
от «23» 05 № 143

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и
пожизненного наследуемого владения земельным участком при
отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им
права на земельный участок» администрацией муниципального
округа муниципальное образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – административный регламент) разработан в соответствии: со статьей 15 Федерального конституционного закона от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятый решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5 «О принятии Устава муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Положением об администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа

муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2 «Об утверждении положения об администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», постановлением администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.02.2024 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (с изменениями); распоряжением администрации Славяносербского района Луганской Народной Республики от 01.06.2023 № 500 и определяет механизм предоставления административной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – Муниципальная услуга) на территории муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, муниципальных служащих.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте

- РФ – Российская Федерация;
- ЛНР - Луганская Народная Республика;
- Администрация - администрация муниципального округа муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- Глава муниципального округа - Глава муниципального округа муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- УИЗО администрации – управление имущественно – земельных отношений администрации;
- Заявители - лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, являются организации;
- Административный регламент, Муниципальная услуга – административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- Сеть Интернет - информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- Сайт Администрации - официальный сайт Администрации (<https://slavlnr.su/>);
- ЕГРН - Единого государственного реестра недвижимости;
- ЕСИА - Единой системе идентификации и аутентификации;
- Специалист - специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги;
- ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- РПГУ - Региональный портал государственных услуг.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, или юридические лица (далее - Заявители).

1.3.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4.1. Информацию и консультацию по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в УИЗО администрации лично;
на информационном стенде УИЗО администрации;
с использованием информационной сети «Интернет»,
с использованием средств телефонной связи;
в порядке публичной устной консультации;
в порядке публичной письменной консультации.

Информирование и консультирование осуществляется бесплатно.

1.4.1.1. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты УИЗО администрации, в том числе по вопросам круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур, перечня предоставляемых документов.

1.4.1.2. В многофункциональном центре предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

1.4.1.3. Информирование и консультирование заявителей по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информирования о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заявителя об организации, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информирование и консультирование заявителей по телефону осуществляется по следующему номеру:

8(857-73) 9-31-69.

1.4.1.4. Публичная устная консультация осуществляется через средства массовой информации – радио, телевидения, а также путём проведения встреч информационных групп администрации с населением и выездных встреч Главы муниципального округа с населением муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация включает размещение информационных материалов на официальном сайте администрации, официальных страницах администрации в соцсетях, публикацию информационных материалов в средствах массовой информации - газете «Славяносербские вести».

1.4.1.6. Недопустимо осуществление специалистами отдела, предоставляющего муниципальную услугу, консультирования заинтересованных лиц, выходящего за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещаются следующие

информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в администрации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников предоставления муниципальных услуг;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты подразделений отдела по обеспечению жизнедеятельности управления по работе с территориями администрации, где заявители могут получить муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.8. На официальном сайте администрации размещению подлежит следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещен на официальном сайте администрации – <https://slavl.nr.su>.

1.4.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может

обратиться лично или через уполномоченного представителя в представительство УИЗО администрации по адресу:

293701, Луганская Народная Республика, м.о. Славяносербск, ул. Горького, д. 86.

График работы представительства УИЗО администрации: с понедельника по четверг с 9-00 до 13.00, с 13.45 до 18.00; пятница с 9-00 до 13.00, с 13.45 до 16.45.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться посредством почтовой связи по адресу: 293701, Луганская Народная Республика, м.о. Славяносербск, пер. Героев, д. 2.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться на адрес электронной почты: slavyanoserbsk_zemotdel@mail.ru.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализации

Ответственность за исполнение и актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет заместитель начальника управления -начальник отдела земельных отношений УИЗО администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользования, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих Муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УИЗО администрации.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Постановление Администрации «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

2.3.2. Решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются ее результаты, является правовой акт Администрации, содержащий обязательные реквизиты в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ.

2.3.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;
2. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

Форму получения муниципальной услуги (выдача под подпись лично заявителю (уполномоченному лицу) или направление по средствам почтовой связи) определяет заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель избрал способ получения муниципальной услуги такой, как выдача под подпись лично заявителю (уполномоченному лицу), но по истечении срока ее предоставления не явился для получения муниципальной услуги, результат оказания муниципальной услуги направляется по средствам почтовой связи.

2.3.5. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

2.4.2. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление Муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользования, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2023);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятый решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5 «О принятии Устава муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики»;

Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденному решением Совета

муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2;

Настоящим административным регламентом;

Иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации (<https://slavlnr.su/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. При обращении в Администрацию Заявителями (их представителями) должны быть представлены:

1) заявление о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком. В письменном заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

г) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

д) адрес земельного участка;

е) площадь земельного участка;

ж) цель использования земельного участка;

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Администрацией

Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Администрацией Заявителю посредством электронной почты.

2.6.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

копию документа, удостоверяющего его личность: паспорт гражданина Российской Федерации, паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины, паспорт гражданина Донецкой Народной Республики, паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике, свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 18-летнего возраста;

копию свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде данного свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних лиц;

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

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

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

К заявлениям юридических лиц должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Перечень документов, которые запрашиваются по системе межведомственного электронного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о земельном участке;

выписка из государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены на бумажных носителях либо в электронном виде. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены в установленном порядке.

Документы, подаваемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае обращения в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги, представлением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

Неполное заполнение полей в форме заявления;

Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

Отсутствие у представителя Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица или отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий у представителя);

Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передается Заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.8.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением Муниципальной услуги.

2.8.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о прекращении права на земельный участок Администрация возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям к заявлению, установленным настоящим Административным регламентом, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. При этом Администрация указывает причины возврата заявления о прекращении права на земельный участок.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Администрация принимает решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящегося в муниципальной собственности, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) в заявлении не указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков;

2) отсутствие у органа, предоставляющего муниципальную услугу, полномочий по распоряжению земельным участком, в отношении которого подано Заявление;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента;

4) поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не предоставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов;

5) с заявлением о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на земельный участок.

2.9.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок.

2.9.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата выданного в результате предоставления Муниципальной услуги документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 60 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в системе документооборота администрации в день его поступления. На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

2.14.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, в помещении обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом

беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

**предоставления государственных и муниципальных услуг,
предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному
принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в
электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты администрации.

Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление и прилагаемые к заявлению документы, в том числе доверенности (электронные образы документов), направляются в виде файла в форматах pdf, tif посредством электронной почты;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию.

Состав заявления о предоставлении Муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для представления Заявителя в соответствии с требованиями пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы могут быть поданы в Администрацию лично либо посредством почтового отправления, либо посредством электронной почты.

2) При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление,

содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае, если заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользования, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок не соответствует требованиям к заявлению, установленным настоящим Административным регламентом, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения Администрации о возвращении заявления Заявителю. При этом в решении указываются причины возврата заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользования, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок. Решение подписывается главой Администрации и направляется Заявителю в течение десяти дней со дня его поступления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день (в пределах общего срока предоставления Муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме и регистрации документов.

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист).

Специалист в течение трех дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При непредставлении Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Луганской Народной Республики:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок или объект недвижимости;

- б) в Управлении Федеральной налоговой службы Луганской Народной Республики:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

- в) в иных органах и организациях – документы, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных

данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия распоряжения о предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 1 день.

4) Принятие постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям.

После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение установленных сроков настоящим Административным регламентом, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, Специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом) подготавливает проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

Максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней.

5) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Подготовленный Специалистом проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца

от принадлежащего им права на земельный участок передаются на подписание главе администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Подписание проекта постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользования, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок осуществляется в течение одного дня (в пределах сроков, установленных настоящим Административным регламентом).

Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользования, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок должно содержать сведения и реквизиты в соответствии с земельным законодательством. Постановление подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользования, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок выдается (направляется) Заявителю в течение одного дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с подпунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

Предоставление муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком ввиду отказа от права» представлена в виде Блок-схемы к данному Административному регламенту (Приложение №1).

б) Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

3.2. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных 2.3.4 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем начальника управления - начальник отдела земельных отношений УИЗО администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения уполномоченным на предоставление муниципальной услуги главным специалистом отдела земельных отношений УИЗО администрации, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем начальника управления - начальник отдела земельных отношений УИЗО администрации.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

Текущий контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании служебной записки уполномоченного на предоставление муниципальной услуги специалиста отдела земельных отношений УИЗО администрации, содержащей информацию о

муниципальной услуге (дате поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятом решении по заявлению, о дате предоставления (направления) результата предоставления муниципальной услуги и т.п.).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних проверок заместителем начальника управления - начальник отдела земельных отношений УИЗО администрации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заместитель начальника управления – начальник отдела земельных отношений УИЗО администрации обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального округа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия,

определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами администрации (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы:

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих 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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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;

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 Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов администрации подается руководителю соответствующего структурного подразделения администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации подается заместителю главы администрации (согласно распределению обязанностей).

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации подается Главе муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, на электронный адрес, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия

(бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Должностные лица администрации:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях Глава муниципального округа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив

заявителя, направившего жалобу, о продлении срока её рассмотрения.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

О принятом по итогам рассмотрения жалобы решении заявитель уведомляется письменно.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом администрации, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования и
пожизненного наследуемого
владения земельным участком при
отказе землепользователя,
землевладельца от
принадлежащего им права на
земельный участок»

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и
пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе
землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на
земельный участок

В администрацию муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

от _____
(для юридических лиц -
наименование, государственный
регистрационный номер записи о государственной
регистрации юридического лица в едином
государственном реестре юридических лиц
идентификационный номер налогоплательщика (за
исключением случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо);
для физических лиц - фамилия, имя и отчество
(при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического
лица; место регистрации физического
лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты для связи с заявителем: _____
Номер телефона: _____

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования/пожизненного
наследуемого владения земельным участком ввиду отказа от права из земель
_____ общей площадью _____ кв. м,

расположенным по адресу: _____,

<1>

цель использования земельного участка _____,

кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков)

<2>

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

- ☐ по почте по указанному адресу;
- ☐ лично;
- ☐ в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими утверждение, аннулирование, подготовку схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

(дата, подпись заявителя)

(Ф.И.О., подпись специалиста,
принявшего заявление)

<1> указывается в случае, если земельному участку присвоен адрес, в случае отсутствия адреса земельного участка указывается иное описание местоположения земельного участка.

<2> указывается при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о земельном участке.

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования и
пожизненного наследуемого
владения земельным участком при
отказе землепользователя,
землевладельца от
принадлежащего им права на
земельный участок»

Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги / об отказе в
предоставлении муниципальной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» от ____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица

подпись

МП