



**Администрация  
муниципального образования городское поселение  
город Боровск**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» июля 2013 г.

№ 247

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельными участками».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельными участками» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации муниципального образования  
городское поселение город Боровск**

**С.В. Писарев**

Исп. Глазова Р.О.

Согласовано Родионова О.Н. \_\_\_\_\_

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды,  
постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования  
земельными участками»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельными участками», находящимся в муниципальном образовании городское поселение город Боровск (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельными участками» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск;
- настоящим Регламентом.

1.4. **Информация** о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

- наименование структурного подразделения: отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации МО ГП город Боровск (далее - Отдел);
- адрес: 249010, Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5;
- контактный телефон Отдела: 8(48438) 4-17-66, 4-30-33;

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00.  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение город Боровск:  
[www.borovsk.org](http://www.borovsk.org).

Адрес электронной администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: [psv-borovsk@bk.ru](mailto:psv-borovsk@bk.ru)

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования городское поселение город Боровск осуществляются:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела информируют о правилах предоставления муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении заявителя по порядку исполнения муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте (при его наличии в обращении) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение по порядку исполнения муниципальной услуги, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Прием заявителей при личном обращении ведется в порядке живой очереди Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск в соответствии с графиком работы.

Правила предоставления муниципальной услуги располагаются на информационном стенде, а также в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городское поселение город Боровск.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельными участками» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу - Администрация муниципального образования городское поселение город Боровск.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление Муниципальной услуги – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации МО ГП город Боровск (далее – Отдел).

2.3. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение соглашения о расторжении договора аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельными участками.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 раздела 1 Административного регламента.

2.6. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги:

- Заявление о прекращении права на земельный участок (приложение № 1);
  - Документы, удостоверяющие личность гражданина;
  - Учредительные документы (для юридического лица);
  - Доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
  - Кадастровый паспорт земельного участка.
  - Оригинал правоустанавливающих документов на земельный участок. (Данный документ может быть получен как в рамках межведомственного взаимодействия, так и представлен заявителем в случае когда такое право не зарегистрировано в ЕГРП )
  - Акт приемки работ по рекультивации земель.
  - Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).
- (Данный документ предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия)
- Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусматривает следующие обстоятельства:

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в котором затрагиваются непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе фамилии, имени и почтового адреса (электронного адреса) заявителя;
- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неогороженных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- изъятие земельного участка из оборота, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- в случае несоответствия вида разрешенного использования зонированию территории;

- на основании определения или решения суда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов Муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 3-х дней с момента получения запроса.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и пожарным нормам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13. Показателями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются следующие критерии:

- соблюдение срока оказания Муниципальной услуги;

- доступность информации о Муниципальной услуге;

- потребность в Муниципальной услуге, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- соблюдение условий приёма предоставления муниципальной услуги;

- не превышение заявителями срока ожидания в очереди;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.

### **3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация документов;

- передача документов на рассмотрение;

- проверка документов на соответствие;

- принятие решений о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельного участка, подготовка проекта постановления и соглашения

о расторжении договора аренды, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- регистрация соглашения о расторжении договора аренды, прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

### 3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск с заявлением о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, либо безвозмездного срочного пользования земельным участком с приложением комплекта документов, лично предоставляемых заявителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 3-х дней с момента их поступления в Администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск.

### 3.3. Передача документов на рассмотрение.

Глава администрации отписывает заявление и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному сотруднику Отдела для рассмотрения и принятия решения.

### 3.4. Проверка полноты и соответствия представленных документов.

Уполномоченный сотрудник Отдела проверяет порядок заполнения заявления, полноту пакета документов, представляемых к данному заявлению лично заявителем либо его представителем, указанных в п. 2.6.

3.5. Принятие решения о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком, подготовка соглашения о расторжении договора аренды, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является подготовка уполномоченным сотрудником Отдела документов для принятия вышеуказанного решения.

Уполномоченный сотрудник Отдела готовит проект постановления о прекращении права и соглашение о расторжении договора аренды, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе администрации МО ГП город Боровск.

Глава администрации МО ГП город Боровск подписывает вышеуказанные документы и передает специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, которые далее передаются заявителю, для подписания и государственной регистрации.

3.6. Регистрация соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования.

Основанием для начала процедуры регистрации отказа от права на земельный участок является получение заявителем соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), соглашения о прекращении постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования.

Заявитель обращается в Управление Росреестра по Калужской области и за свой счет производит регистрацию отказа от права на земельный участок.

Один зарегистрированный экземпляр соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), соглашения о прекращении постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, заявитель передает в Отдел.

3.7. Блок-схема последовательности действий исполнения Муниципальной услуги приведена в приложении № 2.

## 4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск осуществляет Глава Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся Главой Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск на имя Главы администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта муниципального образования городское поселение город Боровск, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования городское поселение город Боровск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в п. 5.5. регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прекращение  
права аренды, постоянного (бессрочного) пользования,  
безвозмездного срочного пользования  
земельными участками»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Главе администрации муниципального  
образования городское поселение город Боровск

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, N, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_  
действующий по доверенности от

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право (аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования) земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_ местоположение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес, местонахождение)

предоставленного на основании постановления \_\_\_\_\_, договора аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

**Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.**

**Я согласен (согласна) на предоставление документов самостоятельно, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Блок-схема  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги  
«Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования,  
безвозмездного срочного пользования земельными участками»**

