Приложение   
 к постановлению администрации  
 муниципального образования

Веневский район  
 от 28.10.2016№ 942

**Административный регламент**

**предоставления администрацией муниципального образования Веневский район муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации муниципального образования Веневский район по предоставлению муниципальнойуслуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – заявления).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Веневский район (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- физические лица - правообладатели земельного участка;

- юридические лица - правообладатели земельного участка.

От имени граждан за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу полномочий, определенных законодательством или доверенностью.

От имени юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, определенных доверенностью.

Обратившееся с письменным заявлением по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении земельных участков в администрацию муниципального образования Веневский район (далее – Администрация) или Государственное бюджетное учреждение Тульской Области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее - МФЦ) или оставившее заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации, в МФЦ, с использованием средств почтовой связи (кроме МФЦ), телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на РПГУ.

1.Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Веневский район, участвующих в оказании услуги:

а) Адрес администрации муниципального образования Веневский район: 301320, РФ, Тульская область, Веневский район, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.

График работы отдела земельных отношений:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

- вторник, пятница - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут;

- понедельник, среда, четверг – не приёмные дни.

Адрес электронной почты: mail@venev71.ru

Адрес официального сайта администрации: venev.tularegion.ru

Телефоны: (48745) 2-12-33, 2-47-58.

б) Место нахождения МФЦ:

Адрес МФЦ: 301320, РФ, Тульская область, Веневский район, г. Венев, ул. Карла Маркса, д. 18.

График работы МФЦ:

- понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00

- вторник, четверг с 8.00 до 20.00

- суббота с 9.00 до 16.00.

Адрес электронной почты: mfc.venev@tularegion.ru

Вся информация на сайте и телефоне коллцетра: 8-800-450-00-71

Адрес официального сайта МФЦ:http://mfc71.ru/

Телефоны: 8-800-450-00-71,8-910-075-58-21

в) Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3. При обращении заявителя лично или по телефону специалист администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, специалист администрации или МФЦ предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

4. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

При консультировании по письменным обращениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется в электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Информация предоставляется в простой, чёткой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

5. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ размещается на сайте муниципального образования, в МФЦ, на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

- текст настоящего административного регламента;

-форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к административному регламенту);

-блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту).

6. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

- место нахождения и график работы специалистов администрации и МФЦ;

- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

7. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman № 14, без исправлений.

В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) дата и регистрационный номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование Заявителя. При подаче обращения за предоставлением услуги в МФЦ Заявитель указывает регистрационный номер расписки, полученной от специалиста МФЦ.

10. При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги и заверяет электронной подписью заявителя. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел земельных отношений комитета по земельным, имущественным отношениям, ГО, ЧС и мобилизационной подготовке администрации муниципального образования Веневский район.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с обоснованием причин отказа;

2. отказ в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком с обоснованием причин отказа;

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

4. прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

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

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

3. направления Заявителю копии постановления администрации муниципального образования Веневский район (далее - постановление Администрации) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо выдача ее Заявителю с фиксацией в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг личной подписью Заявителя;

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Копия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок со дня его принятия направляется Заявителю.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 №31);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», №211-212, 30.10.2001) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 05.04.2013 № 55-ФЗ (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.04.2013,вступающими в силу с 18.04.2013);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994) (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.03.2013);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7BA04BBC2E71B85C66CECCC6E225CA1BDF1246974373FDC2593E2384796148D35FAA95500131A685M8z1N) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

-[Уставом](consultantplus://offline/ref=7BA04BBC2E71B85C66CED2CBF4499410D91F11924477F396006178D92E68428418E5CC12453CA682819F8FM8z9N) муниципального образования Веневский район.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 представления с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет почтовым отправлением или лично: заявление, оформленное по форме согласно [приложению 1](#Par429) к настоящему Административному регламенту, либо заявление в произвольной форме с указанием: фамилии, имени, отчества, (наименования) Заявителя, его почтового адреса, телефона, ИНН, ОГРН (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), площади земельного участка, его местоположения и цели использования).

Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом).

1.В случае обращения Заявителя с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре 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 органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

2.В случае обращения Заявителя с заявлением о прекращении права пожизненного наследуемого владения к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре 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 органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Одновременно с копиями вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

Все копии документов должны быть заверены подписью и печатью заявителя (для юридического лица).

**10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель в праве предоставить:

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

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы в компетенции, которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления сотрудником администрации муниципального образования или сотрудником многофункционального центра и приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме заявления представленного для предоставления муниципальной услуги лично заявителем, сотрудником многофункционального центра отказывается в случае:

- текст заявления не поддается прочтению или текст заявления написан неразборчиво;

- заявление об оказании муниципальной услуги от лица не имеющего полномочий на обращение;

- в заявлении не указан адрес заявителя.

В случае отказа в приеме документов сотрудником МФЦ выдается уведомление об отказе в приеме документов (приложение №3).

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или неполное представление Заявителем документов (копий документов), указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;

- представление Заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

В приеме заявления представленного для предоставления муниципальной услуги лично заявителем, сотрудником многофункционального центра отказывается в случае :

- текст заявления не поддается прочтению или текст заявления написан неразборчиво;

- в заявлении не указан адрес заявителя.

В случае отказа в приеме документов сотрудником МФЦ выдается уведомление об отказе в приеме документов (приложение 3).

Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовки сообщения о невозможности предоставления муниципальной услуги заявление считается рассмотренным.

**13. 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.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Веневский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Центральный вход в здание администрации должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а так же оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

Помещения приема и выдачи документов отдела земельных отношений оборудуются стендами (стойками), на котором размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

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

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга для инвалидов и маломобильных групп населения необходимо:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- сопровождение инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- оказания должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение на прилегающих к зданию территориях для парковки автотранспортных средств инвалидам;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и , при необходимости, с помощью персонала учреждения.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1.Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги.

Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления.

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

3.Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией.

6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 98-100%;

- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90%;

- процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи в администрацию, либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 № 977);

- Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 № 413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

- Постановлением Правительства Тульской области от 17.11.2011 № 161 «О реестре государственных услуг (функций) Тульской области».

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**20. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

**-** рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком;

Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в [приложении №2](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FDeCn3J) к административному регламенту.

**21. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов**

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из приложения №1 и приложенных к нему документов, указанных в пункте 9 данного регламента и регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае подачи заявления в МФЦ, обращение и приложенные документы от заявителя передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации в течение дня с момента регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного дня.

Результатом административной процедуры является факт регистрации заявления, заполненного по образцу из приложения №1.

**22. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов**

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку поступивших документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

Результатом административной процедуры является:

- соответствие заявления и приложенных к нему документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в виде пакета документов личного хранения (их копий) от заявителя вместе с заявлением или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги, переданного к отправке заявителю.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пять дней.

**23. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

При наличии полного пакета документов по перечню документов пункта 9 настоящего административного регламента ответственный специалист для сбора необходимой информации по каналам межведомственного взаимодействия осуществляет следующие межведомственные запросы:

1) Сведения из ЕГРЮЛ (краткие сведения) (ID 7, ФНС России);

2) Сведения из ЕГРИП (краткие сведения) (ID 8, ФНС России);

3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости (ID 633, Росреестр);

4) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (ID 56, Росреестр);

5) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (ID 494, Росреестр);

6) Наличие памятников истории и культуры (региональная СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются и направляются в первый день начала данной административной процедуры. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать шесть дней.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

**24. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечням пункта 9 настоящего регламента.

По результатам рассмотрения документов, полученных через систему межведомственного взаимодействия, а так же представленных лично заявителем, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, принимает решение. Он определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и выносит решение о подготовке проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отправке обоснованного отказа в ее предоставлении.

В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственный специалист подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуге с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте, и дополнительно, при подаче заявки на муниципальную услугу на РПГУ, информирует заявителя посредством сообщения на портале.

Результатом данной процедуры является принятие ответственным специалистом решения по наличию права на предоставление муниципальной услуги или передача к отправке почтой письма об отказе предоставления муниципальной услуги, а так же уведомление на РПГУ об отказе, если заявитель обращался через региональный портал.

Решение по данной процедуре фиксируется в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения Администрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру с момента начала рассмотрения документов, не должно превышать три дня.

В случае выдачи Заявителю, подготовленной в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, копии постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - Документ) либо уведомления об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - Уведомление) через "МФЦ", указанные Документ либо Уведомление и электронное сообщение в тот же день передаются специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в пункт приема и выдачи документов "МФЦ".

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

Основанием для данного административного действия является принятие ответственным специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист в течение одного дня готовит для согласования проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (либо права пожизненного наследуемого владения) на земельный участок.

Он согласовывает проект постановления со структурными подразделениями администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а так же с заместителем главы администрации муниципального образования. Максимальное время согласования постановления по муниципальной услуге - пять дней.

Проект постановления подлежит подписанию главой администрации в течение двух дней со дня передачи указанного проекта главе администрации.

Копию постановления в течение трёх дней со дня подписания главой администрации ответственный специалист выдает его заявителю.

Факт выдачи копии постановления Заявителю фиксируется в подготовленной ответственным специалистом расписке о получении копии постановления Заявителем личной подписью Заявителя.

В случае неявки Заявителя за подготовленными документами по результатам предоставления муниципальной услуги в течение трех дней со дня подписания проекта постановления по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист структурного подразделения администрации, участвующего в данной процедуре, в течение одного дня передает эти документы к отправке почтой по указанному в заявлении почтовому адресу простым письмом без уведомления.

Право постоянного (бессрочного) пользования (либо право пожизненного наследуемого владения) на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у Заявителя с момента подписания главой Администрации и регистрации постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (либо о прекращении права пожизненного наследуемого владения) земельным участком.

Если право постоянного (бессрочного) пользования либо право пожизненного наследуемого владения земельным участком зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ответственный исполнитель - специалист Отдела в срок не позднее 7 дней со дня подписания и регистрации постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (либо о прекращении права пожизненного наследуемого владения) земельным участком обращается в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество (Веневский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области) для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования (либо права пожизненного наследуемого владения) земельным участком.

Веневский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области уведомляет Администрацию о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (либо права пожизненного наследуемого владения) земельным участком.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись специалиста пункта приема и выдачи в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю Документа либо Уведомления и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 26 дней со дня поступления зарегистрированного запроса Заявителя.

**26. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг Заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно пункту 9 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на региональном портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с пунктом 21 настоящего регламента. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист формирует и отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком

Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Веневский район.

Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

**27. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава администрации или один из его заместителей.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственного специалиста положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации муниципального образования о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении данной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность вносимых в проект сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу заявителю постановления администрации муниципального образования о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении данной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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

**29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов.

**32 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

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

**34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на сайте муниципального образования, а так же в пункте 32 настоящего регламента.

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

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

**35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

При получении письменной жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

**37. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации жалобы (претензии).

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

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**39. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» |

Образец заявления

на прекращение права постоянного (бессрочного)

пользования или пожизненного наследуемого

владения земельным участком

Главе администрации муниципального образования Веневский район

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

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

(для юридических лиц – полное наименование; для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц:ОГРН, ИНН)

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

(Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,являюсь) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является)

(ФИО физического лица) (наименование организации)

правообладателем земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, земельный участок предоставлен на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид права, на котором зем. участок предоставлен заявителю: постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение)

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

(наименование, дата и номер правоустанавливающих и право удостоверяющих документов, наименование выдавшей их организации (за исключением свидетельств о гос.регистрации прав))

На основании пункта 3 статьи 53 Земельного кодекса РФ отказываюсь от права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на указанный земельный участок и прошу принять соответствующее решение.

Способ получения результата муниципальной услуги

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

(нужное подчеркнуть)

Адрес для отправки почтовых отправлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в случае выбора способа получения с помощью почтового отправления)*

Приложение (может отсутствовать):

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

*1. при подаче заявления юридическим лицом*

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

(подпись) (ФИО)

М.П.

2. *при подаче заявления физическим лицом*

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

Дата (подпись) (ФИО)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком"

МФЦ

Администрация

Прием, первичная проверка, регистрация, уточнение о месте получения результата

Проверка документов на предмет выявления оснований для отказа

да

Приём и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Основания для отказа есть?

нет

Ответственный исполнитель подготавливает и согласовывает проект постановления администрации муниципального образования о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования либо пожизненного наследуемого владения

Направление копии постановления почтовым отправлением либо выдача Заявителю лично

Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРП?

нет

да

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления государственной услуги  «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» |
|  |  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного)пользования, пожизненного наследуемого

владения земельным участком**,** были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) текст заявления не поддается прочтению или текст заявления написан неразборчиво;

б) в заявлении не указан адрес заявителя.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с вышеизложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области**

**«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги *«наименование»*

*получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата*