

Тульская область
Муниципальное образование Каменский район
Администрация

Постановление

от 15 ноября 2012 г.

№ 266

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией муниципального
образования Каменский район муниципальной
услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования, пожизненного наследуемого
владения земельным участком»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. 25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Каменский район муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с ОМС, общественными организациями и информационному обеспечению администрации муниципального образования Каменский район (Колобкова Ю.В.) текст настоящего постановления разместить на официальном сайте муниципального образования Каменский район <http://kamenskiy.tulobl.ru/>.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Первый заместитель главы администрации
муниципального образования
Каменский район
Карпухина

С.В.

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 15.11.2012 №266

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 21.02.2017 №66

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Каменский район
от 29.11.2018 №293

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки действий (административных процедур) администрации муниципального образования Каменский район (далее – Администрация) и её структурных подразделений.

Муниципальную услугу оказывает Администрация в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Каменский район (далее – Отдел), являющегося функциональным органом - структурным подразделением Администрации, осуществляющим функции управления в области имущественных и земельных отношений в соответствии с полномочиями.

2. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги (далее - заявитель) могут выступать:

физические лица – правообладатели земельного участка;

юридические лица – правообладатели земельного участка.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении

муниципальной услуги могут действовать, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних лиц;

опекуны недееспособных лиц;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Представлять интересы юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут:

лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги (Сектор имущественных отношений администрации муниципального образования Каменский район) - Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.36, каб. 39.

4. График работы Сектора:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов.

5. График приема заявителей:

Понедельник : 9.00 – 17-00

Вторник : 9.00 – 17-00

Среда: 9.00 – 17-00

Четверг: 9.00 – 17-00

Пятница: 9.00 – 17-00

6. Телефон Сектора имущественных отношений Администрации - 8 (48744) 2-16-53. Факс Администрации: 8 (48744) 2-11-50.

7. Адрес официального сайта муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – <http://kamenskiy/.tulobl.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: kamenskiy_raion@mail.ru .

8. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю по адресу: Тульская область, Каменский район, с. Архангельское ул. Тихомирова, дом 36.

Телефон – 8 (48744) 2-11-50

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

9.1 на информационных стендах, размещенных в Администрации;

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

9.3 на Портале государственных услуг Тульской области (<http://pgu.tula.ru>)

9.4 на официальном сайте муниципального образования Каменский район (<http://kfmenskiy.tulobl.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

9.5 в Центре общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Каменский район (далее – Центр общественного доступа).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении заявителя;

10.4 по электронной почте.

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

11.1 информация об Администрации (Секторе), в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице - руководителе (далее – руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги - специалистах (далее – специалисты);

11.2 порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов Администрации должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman № 14, без исправлений.

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

13. На официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного

регламента.

14. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в Центре общественного доступа, расположенного по адресу: Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.34 (здание районной библиотеки), с понедельника по пятницу с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в субботу с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут. Телефон Центра общественного доступа – 8 (48744) 2-15-18.

14.1. В Центре общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: к официальному сайту муниципального образования Каменский район, Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных услуг Тульской области.

15. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

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

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

16.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

17. 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 запрос.

17.1. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем в письменном обращении указывается точный адрес и

наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество или наименование заявителя.

17.2. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем в устном обращении называется точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество или наименование заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком».

19. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Каменский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Каменский район, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу – сектор имущественных отношений администрации муниципального образования Каменский район (далее – Сектор).

20. В предоставлении муниципальной услуги участвует общий отдел администрации муниципального образования Каменский район (далее – Общий отдел), телефон: 8(48744) 2-11-50.

21. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии - Ефремовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тульской области – межрайонный отдел № 3 (рабочее место в с. Архангельское);

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Тульской области.

22. При предоставлении Муниципальной услуги общий отдел, ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 3 в с. Архангельское не вправе требовать от заявителя:

22.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании

Каменский район.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. *(пункт 2.3.2. вступает в силу 18 октября 2018 года)*

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

23.2 отказ в прекращении права пожизненного наследуемого владения

земельным участком с обоснованием причин отказа;

23.3 прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

23.4 прекращение права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

24. Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

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

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

24.3 направления заявителю копии постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо выдача ее заявителю с фиксацией в журнале выдачи постановлений личной подписью заявителя;

24.4 направления заявителю копии постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо выдача ее заявителю с фиксацией в журнале выдачи постановлений личной подписью заявителя.

25. При предоставлении муниципальной услуги максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации составляет – 2 обращения.

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 дней со дня приема запроса.

27. 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.

28. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в связи с осуществлением государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) «Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) «Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 №14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

7) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

8) Уставом муниципального образования Каменский район.

30. Для предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет заявление в соответствии с формой согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

31. Заявление может быть:

1) представлено лично заявителем в Администрацию по адресу: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36, каб. 36;

2) направлено на почтовый адрес Администрации: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36.

3) направлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или портала «Государственные услуги тульской области».

4) поданы в любое отделение ГБУ Тульской области (далее ГБУ ТО «МФЦ») на территории Тульской области.

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

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

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

3) 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);

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

5) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

33. В случае обращения заявителя с заявлением о прекращении права пожизненного наследуемого владения, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
2) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридических лиц).

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

34. Документы, указанные в подпунктах 1,3 пункта 32, в подпункте 1 пункта 33 Административного регламента представляются заявителем.

34.1. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 32 Административного регламента заявитель получает по результатам обращения за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

35. Документы, указанные в подпунктах 2,4,5 пункта 32, в подпунктах 2,3 пункта 33 настоящего Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе самостоятельно.

35.1. Документы, указанные в подпунктах 4,5 пункта 32, подпунктах 2,3 пункта 33 Административного регламента Сектор запрашивает в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

35.2. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 32 Административного регламента Сектор запрашивает в органе, выдающим выписки из Единого реестра юридических лиц, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

35.3. Документы, указанные в подпункте 5 пункта 32 и подпункте 3 пункта 33 представляются заявителем самостоятельно в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

36. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

36.2 представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (с 01.01.2013), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов.

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

37. В приеме заявления, представленного для предоставления муниципальной услуги лично заявителем, отказывается в случае, если заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

38. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является осуществление Управлением Росреестра по Тульской области регистрационных действий по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

39.1 наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

39.2 представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

39.3 поступление от заявителя письменного заявления о прекращении

рассмотрения заявления;

39.4 обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

42. Срок регистрации заявления – в день поступления заявления.

43. Регистрация запроса осуществляется в автоматизированной системе электронного документооборота в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Требования к помещениям, прилегающей территории и должностным лицам в части обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

а) помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов;

2) около кабинета Отдела размещаются информационные таблички и (или)стенды;

3) 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.

4)Требования к помещениям в части обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

5) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

6) содействие со стороны должностных лиц Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

7) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

8) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Администрации;

9) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

10) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

11) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

12) оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

45.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

45.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

45.4. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

45.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

45.5. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги.

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

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

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

45.7 Возможность подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или регионального портала «Государственные услуги 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

46. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:

46.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

46.2 на Портале государственных услуг Тульской области;

46.3 на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

47.1 зайти на сайт <http://www.gosuslugi.ru>;

47.2 выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Каменский район»;

47.3 на вкладке «Физическим лицам» выбрать категорию «Земельно-имущественные отношения». Из появившегося списка выбрать ссылку «Земельные отношения», «Прекращение прав физических и юридических лиц в случае добровольного отказа от прав на земельные участки».

48. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области заявителю необходимо:

48.1 зайти на сайт <http://pgu.tula.ru>;

48.2 выбрать раздел «Каталог организаций»;

48.3 из списка организаций выбрать: [Администрация муниципального образования](#) Каменский район;

48.4 на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком».

49. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заявителю необходимо:

49.1 зайти на сайт <http://kamenskij.tulobl.ru/>;

49.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

49.3 выбрать раздел «Административные регламенты, муниципальные услуги»;

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

50. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

50.1 прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации;

50.2 рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

50.3 выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура: Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации

51. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителем может быть подан (направлен) по почте; при личном обращении заявителя.

52. Запрос, представленный заявителем при личном обращении, принимается специалистом Общего отдела.

Обязанности специалиста закрепляются в должностных инструкциях.

53. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления принимаются специалистом Общего отдела.

54. В ходе приема запроса от заявителя специалист Общего отдела осуществляет проверку представленных документов на предмет:

54.1 оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

54.2 наличия документов, прилагаемых к заявлению;

54.3 в ходе приема заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявитель предъявляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. Критерием принятия решения для приема запроса является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

56. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист Общего отдела возвращает запрос заявителю в течение 15 минут с момента подачи заявителем запроса.

57. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса специалист Общего отдела осуществляет регистрацию запроса.

58. Запрос регистрируется специалистом в автоматизированной системе электронного документооборота в день поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация, проставление резолюции главой Администрации».

59. Зарегистрированный запрос подлежит передаче главе администрации муниципального образования Каменский район (далее – глава Администрации) для наложения резолюции в течение 1 дня со дня его регистрации. Наложение главой Администрации резолюции на запросе осуществляется в день поступления к нему запроса.

60. Запрос с резолюцией главы Администрации в течение 1 дня со дня наложения главой Администрации резолюции направляется в Общий отдел для его передачи в тот же день в соответствующее структурное подразделение для исполнения.

61. Результатом административной процедуры является зарегистрированный и направленный Общим отделом запрос в соответствующее структурное подразделение для исполнения.

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 3 дня со дня поступления запроса.

Административная процедура: Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

63. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги: о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

63.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор запроса для рассмотрения.

63.2. Специалист Сектора в день поступления запроса с резолюцией главы Администрации передает его начальнику Сектора. Начальник Сектора в течение 1 дня с момента поступления в Сектор запроса с резолюцией главы Администрации определяет ответственного исполнителя и передает ему запрос на рассмотрение.

63.3. Обязанности специалиста Сектора по рассмотрению запроса заявителя и подготовке документов по результатам предоставления муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

63.4. Ответственный исполнитель – специалист Сектора производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней с момента получения запроса.

63.4.1. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Сектора осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63.4.3. Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит подписанию главой Администрации в течение 2-х дней со дня подготовки уведомления.

63.4.4. Подписанное главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Общем отделе в течение 1 дня со дня подписания.

63.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Сектора в срок, не превышающий 16 дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

63.5.1 готовит проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Максимальный срок административного действия составляет 8 дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

63.5.2 согласовывает его с начальником Сектора, сектором по правовой работе, Общим отделом, заместителем главы администрации

муниципального образования Каменский район. Максимальный срок административного действия составляет 8 дней со дня подготовки проекта постановления Администрации.

63.6. Проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком подлежит подписанию главой Администрации в течение 3-х дней со дня его поступления на подпись.

63.7. Проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком после подписания главой Администрации передается в течение 1 дня со дня подписания в Общий отдел для регистрации.

63.8. Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации и зарегистрированное постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, в Общем отделе в течение 1 дня со дня поступления документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, в Общий отдел.

Административная процедура: Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

64.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор запроса для рассмотрения.

64.2. Специалист Сектора в день поступления запроса с резолюцией главы Администрации передает его начальнику Сектора. Начальник Сектора в течение 1 дня с момента поступления в Сектор запроса с резолюцией главы Администрации определяет ответственного исполнителя и передает ему запрос на рассмотрение.

64.3. Обязанность специалиста Сектора по рассмотрению запроса заявителя и подготовке документов по результатам предоставления муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

64.4. Ответственный исполнитель – специалист Сектора производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней с момента получения запроса.

64.4.1. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги ответственный исполнитель Сектора осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64.4.3. Подготовленное на бумажном носителе уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит подписанию главой Администрации в течение 2-х дней со дня подготовки уведомления.

64.4.4. Подписанное главой Администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Общем отделе в течение 1 дня со дня подписания.

64.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Сектора в срок, не превышающий 16 дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

64.5.1 готовит проект постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком. Максимальный срок административного действия составляет 8 дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

64.5.2 согласовывает его с начальником Сектора, сектором по правовой работе, Общим отделом, заместителем главы администрации муниципального образования Каменский район. Максимальный срок административного действия составляет 8 дней со дня подготовки проекта постановления Администрации.

64.6. Проект постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком подлежит подписанию главой Администрации в течение 3-х дней со дня его поступления на подпись.

64.7. Проект постановления Администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком после подписания главой Администрации передается в течение 1 дня со дня подписания в Общий отдел для регистрации.

64.8. Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации и зарегистрированное постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, в Общем отделе в течение 1 дня со дня поступления документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, в Общий отдел.

Административная процедура: Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор копии постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (либо о прекращении права пожизненного наследуемого владения) земельным участком из Общего отдела или передача специалисту Общего отдела, ответственному за выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Обязанности специалистов Сектора и Общего отдела по выдаче (направлению) документов по результатам предоставления муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

67. Отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом общего заявителю лично, либо направляется почтой, либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, не позднее дня регистрации отказа в Общем отделе.

68. в случае, если заявитель в своем заявлении выбрал способ получения «почтовым отправлением либо в форме электронного документа», специалист общего отдела направляет постановление заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

69. 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 со дня подписания главой Администрации постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (либо о прекращении права пожизненного наследуемого владения) земельным участком.

70. 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 Сектора в срок не позднее 7 дней со дня подписания 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 (Ефремовский 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.

70.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок осуществления государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования либо права пожизненного наследуемого владения земельным участком в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

70.2. Ефремовский 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.

71. Если право постоянного (бессрочного) пользования (либо право пожизненного наследуемого владения) земельным участком не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист Сектора в срок не позднее 7 дней со дня подписания постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (либо о прекращении права пожизненного наследуемого владения) земельным участком обращается в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тульской области – межрайонный отдел № 3 (рабочее место в с. Архангельское) для сообщения об отказе от права на земельный участок.

72. Если право постоянного (бессрочного) пользования (либо право пожизненного наследуемого владения) земельным участком не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то специалистом Сектора в срок не позднее 7 дней со дня подписания постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (либо о прекращении права пожизненного наследуемого владения) земельным участком направляется его копия в налоговый орган по месту нахождения земельного участка (в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №1 по Тульской области).

73. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя в журнале выдачи постановлений. Направление документов заявителю почтовым отправлением

фиксируется в реестре почтовых отправлений.

75. Общий срок выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» не должен превышать 35 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностным лицом – начальником Сектора.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

78. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

79. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

80. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

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

82. Начальник Сектора организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении

муниципальной услуги.

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

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

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

85.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

85.2 за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

85.3 за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

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

87. Специалист Общего отдела, ответственный за выдачу заявителю копии постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о принятом решении.

88. Персональная ответственность должностного лица Сектора при предоставлении муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

89. 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.

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

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в соответствии с законодательством.

2. Предмет жалобы

2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

2.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, а также комплексного запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2.2.2. нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме);

2.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.2.4. отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

2.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме);

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

2.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме);

2.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

2.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме).

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

предусмотренных пунктом 2.3.2. подраздела 2 раздела II настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом и нормативным правовым актом правительства Тульской области, определяющими особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра соответственно.

3.4. Жалоба должна содержать:

3.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.4.2. 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;

3.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

3.4.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

3.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

3.7. 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.

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

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

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

3.9. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или если решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

3.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования Каменский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Администрации либо ГБУ ТО «МФЦ» № 3 в с Архангельское при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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
Каменский 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 правоудостоверяющих 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, с помощью почтового отправления, в электронной форме (нужное подчеркнуть)

Адрес

для

отправки

(в случае выбора способа получения с помощью почтового отправления либо в электронной форме)

Приложение (может отсутствовать):

1.

1. при подаче заявления юридическим лицом

Должность _____

(подпись)

(ФИО)

2. при подаче заявления физическим лицом

(подпись)

(ФИО)

Дата « _____ »

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»

