

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 13.07.2023 | № 237 |

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 06.05.2015 № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»**

В соответствии с Федеральным [законом](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=13BECE68FC19C55F477BA7986ADA7151&req=doc&base=LAW&n=342034&dst=100094&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100656&REFDOC=100133&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100094%3Bindex%3D14) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](https://ovmf2.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=13BECE68FC19C55F477BA7986ADA7151&req=doc&base=RLAW067&n=97899&dst=100011&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100656&REFDOC=100133&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D100011%3Bindex%3D14) правительства Тульской области от 26.12.2018 N 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», на основании статьи 46 Устава муниципального образования Арсеньевский район, администрация муниципального образования Арсеньевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 06.05.2015 № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Арсеньевский район** |  | **М.Н. Трифанов** |

 Приложение к

 постановлению

 администрации МОАрсеньевский

 район от 13.07.2023 № 237

 Изменения и дополнения в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 06.05.2015 № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

Пункт 2 изложить в новой редакции следующего содержания:

 «2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее — заявитель).

 2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. От имени индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предусмотренных законом случаях от имени индивидуального предпринимателя и юридического лица могут действовать его участники.»

в том числе в электронной форме, через личный кабинет на ЕПГУ.»

Пункт 4 добавить абзацем следующего содержания:

 «Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить, обратившись в администрацию при личном обращении, по почте; по электронной почте; посредством факсимильной связи; в электронной форме, через личный кабинет на ЕПГУ.»

В Пункт 31 добавить п.п.31.3 в редакции следующего содержания:

 «31.3. Направлено в электронной форме, через личный кабинет на ЕПГУ; через Региональный портал»

Раздел 3 изложить в новой редакции следующего содержания:

 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения админ стративных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

- прием, регистрация заявления и определение сотрудника комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия;

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

 Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур

 44. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 45. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении администрации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

 46. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 47. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

 47.1 .Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов)

 47.2.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

 Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

 Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

 При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

 После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

 При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса.

 При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

 47.3 .Получение результата предоставления муниципальной услуги.

 В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление о возврате заявления, уведомление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, подписанных со стороны администрации, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о возврате заявления, уведомление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, подписанных со стороны администрации, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре;

в) уведомление о возврате заявления, уведомление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, подписанных со стороны администрации, на бумажном носителе.

 Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

 47.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) по выбору заявителя.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 47.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов).

Прием, регистрация заявления (документов)

и определение ответственного исполнителя

за предоставление муниципальной услуги

 48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

 Сотрудник отдела по делопроизводству и контролю, ответственный за прием документов:

осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрацией;

- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации.

 Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

 49. Сотрудник отдела по делопроизводству и контролю, ответственный за прием документов:

 регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

 в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации либо иному уполномоченному должностному лицу администрации;

 Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

 50. Глава администрации либо уполномоченное должностное лицо:

 рассматривает документы, принятые от заявителя;

 определяет сотрудника администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

 Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

 51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

 52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления для рассмотрения.

 Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 5 дней с момента получения заявления.

 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

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

 Подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в отделе по делопроизводству и контролю в течение 1 дня со дня подписания.

 53. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист комитета в срок, не превышающий 10 дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- готовит проект соглашения о прекращении права аренды земельного участка. Максимальный срок административного действия составляет - 8 календарных дней;

- согласовывает его с отделом по правовому обеспечению деятельности администрации, первым заместителем главы администрации. Максимальный срок административного действия составляет - 5 календарных дней.

 Проект соглашения подлежит подписанию главой администрации. Максимальный срок административного действия составляет - 3 календарных дня.

 Проект соглашения после подписания главой администрации передается в комитет для направления его заявителю. Максимальный срок административного действия составляет - 1 календарный день.

 54. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации соглашение о прекращении права аренды либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Запрос документов по системе

межведомственного электронного взаимодействия

 55. В случае отсутствия в составе приложенных к принятому (поступившему) заявлению документов, которые не могут быть затребованы у заявителя администрацией, ответственный исполнитель формирует запросы на отсутствующие документы (совокупности сведений) согласно технологической карте межведомственного взаимодействия и направляет их по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тульской области, Федеральную налоговую службу Российской Федерации в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 В случае поступления запрошенных документов (совокупности сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос (запросы) и направляет запрос (запросы) повторно.

 56. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются ответственным исполнителем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и соответствующими соглашениями.

Выдача (направление) документов по

результатам предоставления муниципальной услуги.

 57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет подписанного главой администрации соглашения о прекращении права аренды земельного участка, или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 58. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю специалистом отдела по делопроизводству и контролю почтовым отправлением в течение 3-х дней со дня регистрации уведомления.

 59. Соглашение о прекращении права аренды земельного участка в течение 3-х дней со дня его подписания направляется специалистом отдела по делопроизводству и контролю Заявителю почтовым отправлением либо выдается специалистом комитета Заявителю с фиксацией личной подписью Заявителя в книге выдачи соглашений.

 60. Право аренды земельного участка, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у Заявителя с момента подписания сторонами соглашения о прекращении права аренды земельного участка.

 61. Если право аренды земельного участка зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 7 дней со дня подписания соглашения о прекращении права аренды земельного участка обращается в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество для государственной регистрации прекращения права аренды земельным участком.

 62. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок осуществления государственной регистрации прекращения права аренды земельного участка в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

 63. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги

 64. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

65. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 04.08.2014);

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 1 ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 2 ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165 от 29.07.2006);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

 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, способы их получения заявителем, порядок их представления

66. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет письменное заявление по форме согласно приложению N 1 (для физических лиц, для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации, принимающим заявление.

67. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в администрацию лично или через законного представителя, в том числе, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении администрации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

через многофункциональный центр;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

 68. Форма заявления о прекращении права аренды земельного участка доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации, для просмотра на информационных стендах в помещениях администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

 с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 69. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или:

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

70. Непредставление документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

71. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области находятся в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

72. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

73. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является осуществление государственной регистрации прекращения права аренды земельного участка в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

74. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- не предоставление или неполное предоставление заявителем документов, указанных в Административного регламента;

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

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

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

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

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

 Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

76. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

77. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги, в

том числе в электронной форме

 78. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

79.Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ..

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

79.1.В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией:

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

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

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

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством ЕПГУ.

79.2.Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

79.3.Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79.4.К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

79.5.Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

79.6.Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

79.7.Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается администрацией.

79.8.Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

 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

80. Здание, в котором размещается администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в помещении, специально выделенном для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

81. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

82. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

83.Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

83.1 Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга, и должны быть оборудованы следующим образом:

- к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды);

- стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком.

83.2 Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрастные полосы, места крепления колясок и др.).

83.3 Административное здание (холл или КПП) должен быть оборудован телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих).

83.4. Необходимо обеспечить наличие необходимых памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата).

83.5. Предусмотреть наличие помещения на 1 этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям;

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи;

- помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

- в помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

83.6. В помещении администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должен быть установлен информационный стенд, 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.

83.7. Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги документов, о совершении ими других необходимых услуги действий в том числе:

- обеспечение предоставления инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая организацию допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- в случае необходимости, зачитать всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

84. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доступность муниципальной услуги:

 ПД = КП / (КП + КН) x 100,

 где:

КП - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100,

где:

К1 - количество своевременно оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги администрацией в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

85. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

86. Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, а также с использованием Регионального портала, официальной почты администрации.

 Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

87. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

88. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации в сети "Интернет" формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

89. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

90. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

91.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее МФЦ).

В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (в зависимости от технической реализации указанных функционалов).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

91.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ.

91.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

- выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в настоящем регламенте. Заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

91.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указание всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию;

- формирует контейнер, в который помещает оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию;

91.4. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с настоящим регламентом.

91.5. Отдел имущественных и земельных отношений осуществляет выполнение административных процедур настоящего регламента.

91.6. Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов (результат предоставления услуги) администрация направляет в МФЦ в электронном виде.

91.7. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в администрации.

91.8. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

91.9. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

91.10. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, гражданин независимо от места регистрации и места своего проживания может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в любой МФЦ Тульской области.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для

отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

92. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

92.1. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

92.3. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении допущенных опечатки и (или) ошибки.

92.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документе, выдаваемом в результате предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий

 перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

93. В случае если выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ утрачен заявителем, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявлений о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

93.1. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

93.2. Дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого дубликата.

93.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставлении муниципальной услуги, является его отсутствие в делах администрации. Уведомление об отказе в выдаче дубликата вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче дубликата.

 Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения.

 94. Заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения .

Срок рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

94.1. Срок регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

94.2. Уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого уведомления.

Способ (способы) направления заявителю документов (информации),

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

95. Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются заявителю одним из следующих способов:

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

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением;

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

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

если результатом рассмотрения является решение о предоставлении земельного участка и подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, то в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением.»

Раздел 4 изложить в новой редакции следующего содержания:

“Формы контроля за исполнением административного регламента

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

97. Контроль за 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 осуществляется в форме текущего контроля.

 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием решений ответственными лицами

 98. Текущий контроль за 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.

99. 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

 101. 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.

 102. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

103. Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы администрации.

Ответственность должностных лиц за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

106. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

107. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

108. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.»

Раздел 5 изложить в новой редакции следующего содержания:

“5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в

части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", а также их должностных лиц, государственных

или муниципальных служащих, работников

109.Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

110.Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

112.Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

114.При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

115.Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

116. В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

117.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

118. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

119.В администрации определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

120.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

121.Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

122.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

123.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

124.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

125.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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.

126.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

126.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

127.Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

128.В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы министерство сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»

Исключить приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка»

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Арсеньевский район

от  06.05.2015 N195

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» (далее - Муниципальная услуга).

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее — заявитель).

 2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.2. От имени индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В предусмотренных законом случаях от имени индивидуального предпринимателя и юридического лица могут действовать его участники, в том числе в электронной форме, через личный кабинет на ЕПГУ.

3. Место нахождения администрации муниципального образования Арсеньевский район, предоставляющей Муниципальную услугу: Тульская область, п. Арсеньево, ул. Папанина, д. 6.

4. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"). Место нахождения пункта приема и выдачи документов Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": Тульская область, п. Арсеньево, ул. Бандикова, д. 79.

 Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут получить, обратившись в администрацию при личном обращении, по почте; по электронной почте; посредством факсимильной связи; в электронной форме, через личный кабинет на ЕПГУ.

5. График работы пункта приема и выдачи документов Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг":

понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут пятница

вторник, четверг - с 8 часов00 минут до 20 часов 00 минут

суббота -  с 8 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6. Справочные телефоны: пункта приема и выдачи документов Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 8-800-200-71-02.

7. Адрес официального сайта муниципального образования Арсеньевский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, - http://www.arsenyevo.tulobl.ru.

8. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, представляется Заявителю по адресу: Тульская область, п. Арсеньево, ул. Папанина, д.6, каб. 14, пункт приема и выдачи документов Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги представляется:

9.1. на информационных стендах, размещенных в пункте приема и выдачи документов Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Арсеньевский район (http://www.arsenyevo.tulobl.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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.

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

11.1. Информация о пункте приема и выдачи документов Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе: почтовый адрес, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, график (режим) работы, сведения о руководителе.

11.2. Информация об администрации муниципального образования Арсеньевский район, в том числе: почтовый адрес, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель), сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты).

11.3. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

12. Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14 без исправлений.

12.1. В помещениях пункта приема и выдачи документов Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

13. На официальном сайте муниципального образования Арсеньевский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 1](http://rgu.tularegion.ru/RGU_WAR_2/RGU2App.html#Par87)1 настоящего Административного регламента.

14. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в Государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливаются соглашением, заключенным с Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом требований, установленных Административным регламентом.

15. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации муниципального образования Арсеньевский район и пункта приема и выдачи документов Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 или учреждения (Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"), 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 на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленное заявление.

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 аренды земельного участка".

19. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Арсеньевский район.

20. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

20.1. общий отдел муниципального образования Арсеньевский район (далее – общий отдел);

20.2. сектор по правовой работе администрации муниципального образования Арсеньевский район (далее - сектор по правовой работе).

21. В целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействие администрации муниципального образования Арсеньевский район (далее - Администрация) с иными органами и организациями не осуществляется.

22. При предоставлении Муниципальной услуги администрация МО Арсеньевский район, Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" не вправе требовать от Заявителя 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Арсеньевский район.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1. прекращение права аренды земельного участка;

2. отказ в прекращении права аренды земельного участка.

24. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

1. документа о прекращении права аренды;

2. уведомления об отказе в прекращении права аренды земельного участка.

25. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами пункта приема и выдачи документов Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" составляет:

25.1. при предоставлении заявления при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов Государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - два обращения;

25.2. при направлении заявления на почтовый адрес Администрации и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - одно обращение;

25.3. при предоставлении заявления при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте - одно обращение;

25.4. взаимодействия Заявителя с должностными лицами отсутствуют в случае направления заявления по почте и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги также по почте.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

 26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления.

27. Не позднее чем через три дня со дня подготовки документов по результатам предоставления Муниципальной услуги Заявителю выдается или направляется подготовленный документ.

 **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

28. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не осуществляется.

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 31, 04.08.2014);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 1 ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 2 ("Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165 от 29.07.2006);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

 **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, способы их получения заявителем, порядок их представления**

30. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет письменное заявление по форме согласно приложению N 1 (для физических лиц, для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), к которому прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность.

В случае обращения представителя заявителя к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом администрации, принимающим заявление.

31. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в администрацию лично или через законного представителя, в том числе, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

при посещении администрации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

через многофункциональный центр;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

 32. Форма заявления о прекращении права аренды земельного участка доступна для просмотра и скачивания на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации, для просмотра на информационных стендах в помещениях администрации.

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

33. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или:

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

34. Непредставление документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области находятся в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является осуществление государственной регистрации прекращения права аренды земельного участка в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

38. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- не предоставление или неполное предоставление заявителем документов, указанных в Административного регламента;

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

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

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

**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**

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

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

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

41. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

43. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ..

путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

43.1.В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией:

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

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления;

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

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством ЕПГУ.

42.2.Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

42.3.Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42.4.К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

42.5.Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

42.6.Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

42.7.Заявление, представленное с нарушением указанного порядка, не рассматривается администрацией.

42.8.Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

**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**

43. Здание, в котором размещается администрация, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени администрации ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в помещении, специально выделенном для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

44. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

45. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

46.Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

46.1 Парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости с административным зданием, где предоставляется муниципальная услуга, и должны быть оборудованы следующим образом:

- к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды);

- стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком.

46.2 Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрастные полосы, места крепления колясок и др.).

46.3 Административное здание (холл или КПП) должен быть оборудован телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих).

46.4. Необходимо обеспечить наличие необходимых памяток для работников администрации по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата).

46.5. Предусмотреть наличие помещения на 1 этаже администрации для предоставления муниципальной услуги инвалидам:

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям;

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи;

- помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

- в помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

46.6. В помещении администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должен быть установлен информационный стенд, 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.

46.7. Сотрудник администрации, отвечающий за выполнение муниципальной услуги, обязан оказать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги документов, о совершении ими других необходимых услуги действий в том числе:

- обеспечение предоставления инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая организацию допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- в случае необходимости, зачитать всю необходимую информацию по оказанию муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: доступность муниципальной услуги:

 ПД = КП / (КП + КН) x 100, где: КП - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100,

где:

К1 - количество своевременно оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги администрацией в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами администрации в ходе:

приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут;

получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 15 минут.

48. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

49. Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию, а также с использованием Регионального портала, официальной почты администрации.

 **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

51. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации в сети "Интернет" формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

52. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

53. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления и документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

54.Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее МФЦ).

В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (в зависимости от технической реализации указанных функционалов).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

54.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ производит ответственный специалист МФЦ.

54.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия законного представителя заявителя);

- выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы, указанные в настоящем регламенте. Заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

54.3. Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию, содержащую сведения о приеме документов специалистом МФЦ; дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а так же его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указание всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредством межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами и направляет в электронном виде в администрацию;

- формирует контейнер, в который помещает оригинал заявления на предоставление услуги с приложенными документами. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления с приложенными документами отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в администрацию;

54.4. Поступившее в электронном виде в администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с настоящим регламентом.

54.5. Отдел имущественных и земельных отношений осуществляет выполнение административных процедур настоящего регламента.

54.6. Заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, сканированные копии документов (результат предоставления услуги) администрация направляет в МФЦ в электронном виде.

54.7. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документов, остающемся в администрации.

54.8. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

54.9. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

54.10. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, гражданин независимо от места регистрации и места своего проживания может обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в любой МФЦ Тульской области.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

55. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

55.1Срок рассмотрения заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

55.2. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

55.3. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении допущенных опечатки и (или) ошибки.

55.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документе, выдаваемом в результате предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

 **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

56. В случае если выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ утрачен заявителем, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявлений о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

56.1. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

56.2. Дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого дубликата.

56.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставлении муниципальной услуги, является его отсутствие в делах администрации. Уведомление об отказе в выдаче дубликата вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче дубликата.

 **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

 57. Заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения .

Срок рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

57.1. Срок регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

57.2. Уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого уведомления.

**Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

58. Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются заявителю одним из следующих способов:

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

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением;

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

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

если результатом рассмотрения является решение о предоставлении земельного участка и подписание со стороны уполномоченного органа договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, то в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

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

- прием, регистрация заявления и определение сотрудника комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия;

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

 **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур**

 60. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

61. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет":

- при посещении администрации;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

 62. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 63. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

 63.1 .Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов)

 63.2.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

 Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

 Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

 При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

 После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

 При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса.

 При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

 63.3 .Получение результата предоставления муниципальной услуги.

 В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) уведомление о возврате заявления, уведомление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, подписанных со стороны администрации, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление о возврате заявления, уведомление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, подписанных со стороны администрации, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в многофункциональном центре;

в) уведомление о возврате заявления, уведомление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги, постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка, проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, подписанных со стороны администрации, на бумажном носителе.

 Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

 64.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (в зависимости от технической реализации указанных функционалов) по выбору заявителя.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 64.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте администрации (в зависимости от технической реализации указанных функционалов).

**Прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги**

 65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

 Сотрудник отдела по делопроизводству и контролю, ответственный за прием документов:

осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрацией;

- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации.

 Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

 66. Сотрудник отдела по делопроизводству и контролю, ответственный за прием документов:

 регистрирует принятое заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота;

 в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации либо иному уполномоченному должностному лицу администрации;

 Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

 67. Глава администрации либо уполномоченное должностное лицо:

 рассматривает документы, принятые от заявителя;

 определяет сотрудника администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

 Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

 68. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

  **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

 69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления для рассмотрения.

 Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит проверку документов на предмет выявления в них оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение 5 дней с момента получения заявления.

 В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

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

 Подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в отделе по делопроизводству и контролю в течение 1 дня со дня подписания.

 70. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист комитета в срок, не превышающий 10 дней со дня окончания проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- готовит проект соглашения о прекращении права аренды земельного участка. Максимальный срок административного действия составляет - 8 календарных дней;

- согласовывает его с отделом по правовому обеспечению деятельности администрации, первым заместителем главы администрации. Максимальный срок административного действия составляет - 5 календарных дней.

 Проект соглашения подлежит подписанию главой администрации. Максимальный срок административного действия составляет - 3 календарных дня.

 Проект соглашения после подписания главой администрации передается в комитет для направления его заявителю. Максимальный срок административного действия составляет - 1 календарный день.

 71. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации соглашение о прекращении права аренды либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**Запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия.**

 72. В случае отсутствия в составе приложенных к принятому (поступившему) заявлению документов, которые не могут быть затребованы у заявителя администрацией, ответственный исполнитель формирует запросы на отсутствующие документы (совокупности сведений) согласно технологической карте межведомственного взаимодействия и направляет их по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тульской области, Федеральную налоговую службу Российской Федерации в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 В случае поступления запрошенных документов (совокупности сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос (запросы) и направляет запрос (запросы) повторно.

 73. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются ответственным исполнителем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и соответствующими соглашениями.

**Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.**

 74. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет подписанного главой администрации соглашения о прекращении права аренды земельного участка, или зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 75. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю специалистом отдела по делопроизводству и контролю почтовым отправлением в течение 3-х дней со дня регистрации уведомления.

 76. Соглашение о прекращении права аренды земельного участка в течение 3-х дней со дня его подписания направляется специалистом отдела по делопроизводству и контролю Заявителю почтовым отправлением либо выдается специалистом комитета Заявителю с фиксацией личной подписью Заявителя в книге выдачи соглашений.

 77. Право аренды земельного участка, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у Заявителя с момента подписания сторонами соглашения о прекращении права аренды земельного участка.

 78. Если право аренды земельного участка зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалист комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 7 дней со дня подписания соглашения о прекращении права аренды земельного участка обращается в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество для государственной регистрации прекращения права аренды земельным участком.

 79. Предоставление Муниципальной услуги приостанавливается на срок осуществления государственной регистрации прекращения права аренды земельного участка в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

 80. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

81. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

82. Контроль за 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 осуществляется в форме текущего контроля.

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

 83. Текущий контроль за 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.

84. 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.

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

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

 86. 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.

 87. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

 88. Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы администрации.

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

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

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

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

91. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

92. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

93. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

94. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

95. Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

97. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

99. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

101. В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

102. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

103. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

104. В администрации определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

106. Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

107. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

108. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

109. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

112. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

113. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

114. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы министерство сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 Приложение 1

Главе администрации МО Астаповское

Арсеньевский района

от (Ф.И.О.)

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

адрес прописки:

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

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

адрес проживания:

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

паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(для индивидуальных предпринимателей)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендуемого по договору аренды N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата Подпись