**Дата размещения 10.03.2017г.**

**Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с 10.03.2017 по 11.04.2017г.**

***ПРОЕКТ***

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 №2415-р «о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», на основании Устава муниципального образования город Советск Щёкинского района администрация муниципального образования город Советск Щёкинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламентпо предоставлениюадминистрацией Щекинского района муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» (Приложение).
2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, г.Советск, пл. Советов, д. 1.

# 3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется со дня обнародования.

Глава администрации Н.В.Мясоедов

муниципального образования город

 Советск Щекинского района

Приложение

к постановлению администрации МО г.Советск Щекинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,**

**пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

**I. Общие положения**

**1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком**»** устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) заявителей, либо их уполномоченных представителей.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:

**административный регламент** **«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее — Регламент).

**муниципальная услуга «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»** - предоставляемая отделом по административно-правовой работе земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования город Советск Щекинского района - деятельность по реализации функций, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования МО г.Советск Щекинский район (далее – Услуга);

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

**заявители** – физические и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию МО г.Советск Щекинского района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

**подведомственная органу местного самоуправления организация** - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

**межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службой России.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

**межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

**земельный участок** - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

**право** **постоянного (бессрочного) пользования** **земельным участком** – предоставляется государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления на основании решения государственного или муниципального органа, уполномоченного предоставлять земельные участки в такое пользование. Граждане или юридические лица, обладающие земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, не вправе распоряжаться этими земельными участками;

**пожизненное наследуемое владение земельным участком** – право владения и пользования земельным участком, приобретенное гражданином до введения в действие Земельного кодекса РФ, не допускающее распоряжение земельным участком, за исключением перехода прав на земельный участок по наследству;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**универсальная электронная карта** - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

**электронное приложение универсальной электронной карты** - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

**2. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком**»**, устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении Услуги ввиду отказа заявителя от ранее предоставленных прав на земельный участок.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Единый реестр), и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

Муниципальная услуга **«**Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком**»** - деятельность по реализации функций – отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Щекинский район.

**3. Круг заявителей:**

1) Физические лица, которым земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, были предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, были предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Интересы заявителей представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

**4. Требования к информированию о порядке предоставления Услуги**

1) Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района: почтовый адрес, место нахождения: Тульская область, Щекинский район, город Советск, ул. Площадь Советов, д.1.

Режим работы:

понедельник - четверг с 8-30 - 17.30

пятница и предпраздничные дни с 8-30 - 16.-30

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям отношений администрации МО г.Советск Щекинского района:

понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 - 16.00.

Адрес электронной почты администрации МО г.Советск Щекинского района: adm.sovetsk@tularegion.ru.

 Адрес официального портала муниципального образования г.Советск Щекинского района: http://www.sovetsk.ru.

 Адрес РПГУ: http://www.gosuslugi71.ru.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района: 8(48)751-74-5-41

 Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МО Щекинский район» (далее – МБУ «Многофункциональный центр») – почтовый адрес: дом 21, ул.Шахтерская, г.Щекино, Тульская область, 301248, место нахождения: Тульская область, г.Щекино, ул.Шахтерская, дом 21, 1-й этаж; МФЦ – Тульская область, Щекинский район. Г.Советск, ул.Площадь Советов, д.1, каб.1

Режим работы и приемные дни: с 08-30 до 17-30 часов, пятница с 08-30 до 16-30 часов.

Контактные телефоны МБУ «МФЦ»: (8-48-751) 5-64-40.

 Адрес электронной почты: mfc7122@gmail.com.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:
 - на информационных стендах администрации МО г.Советск Щекинского района;

- на официальном сайте администрации МО г.Советск Щекинского района и на официальном сайте МФЦ Мо г.Советск Щекинского райна;
- на Портале государственных и муниципальных услуг.

6) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

**5. Права заявителей при получении Услуги**

При получении Услуги заявители имеют право на:

- получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

- получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- при организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе предоставления Услуги.
Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

**6. Обязанности структурных подразделений, представляющих Услугу**

отдел и МБУ МФЦ, участвующие в предоставлении Услуги, обязаны:

- предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**7. Наименование Услуги:** «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»

Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются отделом.

Предоставление Услуги осуществляется во взаимодействии с:

- МБУ «МФЦ»

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службой России.

**8. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

— направление (выдача) постановления администрации МО г.Советск Щекинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком;

— направление (выдача) решения об отказе в предоставлении Услуги.

Документ (информация), подтверждающий предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), может быть:

— выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

— направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

— направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного по электронной почте;

— направлен заявителю в форме электронного документа, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Сведения о конечных результатах предоставления Услуги вносятся в состав сведений Единого реестра в следующем составе:

— заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);

— кадастровый номер земельного участка;

— адресные ориентиры земельного участка;

— вид разрешенного использования земельного участка;

— номер и дата постановления администрации МО г.Советск Щекинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

**9. Срок предоставления Услуги**

Общий срок предоставления Услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления Услуги и не может превышать 1,5 месяца.

 Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

**10. Правовые основания для предоставления Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

— Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (статьи 45, 53);

— Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

— Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

При обращении за получением Услуги заявители представляют следующие документы (перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим):

1) Запрос (заявление) на предоставление Услуги (далее — запрос). Запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно Приложению 1 к Регламенту.

2) Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

4) Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

5) Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель;

6) Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок;

7) Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

8) Кадастровый паспорт земельного участка;

9) Подлинники документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на который не зарегистрированы в ЕГРП;

10) Копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право заявителя на земельный участок (решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка), если указанное право в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

11) Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования.

При получении доступа к сведениям СМЭВ, необходимым для предоставления Услуги, к заявителю не предъявляется требование о подаче документов, указанных в подпунктах 6 —8 пункта 11 Регламента. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

1) Обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 3 Регламента.

2) Обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не осуществляется КУМС.

3) Если в запросе не указаны фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) Если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5) Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников КУМС, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) Если текст запроса (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

7) Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

8) Если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) Если в запросе или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

10) Если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

11) Если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

12) Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента.

13) Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения Услуги, с указанием причин отказа, выдается заявителю:

— в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 11 пункта 12 Регламента, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса;

— в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктами 12 и 13 пункта 12 Регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и выдается (направляется) заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом КУМС и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 12 Регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса;

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги считать исчерпывающим) являются:

1) Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Тульской области, иных правовых актов.

2) Невозможность предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

3) Права на земельный участок либо права на расположенные на нем здания, строения, сооружения оспариваются в судебном порядке.

4) Предоставление Услуги невозможно без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) Представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

6) Подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги;

 Решение об отказе в предоставлении Услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Щекинского района и (или) отдела и выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела и направляется заявителю уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди:**

—при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет 30 минут;

— при выдаче результата предоставления Услуги составляет 30 минут.

**16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

Максимальный срок регистрации запроса составляет не более 20 минут на одно заявление.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы отдела и МБУ МФЦ, размещается рядом с входом в помещение, в которых они располагаются, на хорошо просматриваемых посетителями местах.

Информация о предоставлении Услуги размещается:

— на информационном стенде

— на официальном портале администрации МО г.Советск Щекинского района;

— на Портале государственных и муниципальных услуг.

 При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг.

Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

**18. Показатели доступности и качества предоставления Услуги**

Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 2 к Регламенту.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**19. Административные процедуры предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

2) Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги;

3) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

4) Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра;

5) Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

Блок-схема «Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком» приведена в Приложении 3 к Регламенту.

**20. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МБУ МФЦ, уполномоченный на прием запроса и документов (далее — должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

— осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Регламентом.

— при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 11 Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом МБУ МФЦ и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**21. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги.**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела и (или) специалист МБУ МФЦ, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Специалист отдела (специалист МБУ МФЦ):

— направляет по каналам СМЭВ запросы для получения сведений, предусмотренных подпунктами 6-9 пункта 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги, в случае, если данные сведения (документы) не представлены заявителем;

— получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), предусмотренные подпунктами 6 - 8 пункта 11 Регламента, необходимые для предоставления Услуги;

— формирует комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**22. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги**

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

— осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления Услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления Услуги;

— при выявлении оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении Услуги;

— при подтверждении права заявителя на получение Услуги готовит проект постановления администрации МО г.Советск Щекинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком и отдает на согласование специалистам администрации МО г.Советск Щекинского района, участвующими в принятии решений о прекращении прав на земельные участки;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 33 календарных дня.

Результатом административной процедуры является постановление администрации МО г.Советск Щекинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

**23. Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра**

Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), постановления администрации МО г.Советск Щекинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на формирование результата предоставления Услуги (далее — должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги).

Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги:

— подписывает решение об отказе в предоставлении Услуги;

— обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра.

— в недельный срок со дня принятия решения направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области и налоговый орган по месту нахождения земельного участка постановление администрации МО г.Советск Щекинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Результатом административной процедуры является постановление администрации МО г.Советск Щекинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и внесение соответствующих ведений в состав сведений Единого реестра либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

**24. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления Услуги, постановление администрации МО г.Советск Щекинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо решения об отказе в предоставлении Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела и (или) МБУ МФЦ, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю постановление администрации МО г.Советск Щекинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и внесение соответствующих ведений в состав сведений Единого реестра, либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Советск Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления администрации МО г.Советск Щекинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и внесение соответствующих ведений в состав сведений Единого реестра либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

25. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками отдела осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

26. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя Услуги с претензией либо жалобой.

Внеплановый контроль засоблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента Услуги осуществляется начальником отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения Услуги.

28. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

30. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,**

**а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

31. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела и МБУ МФЦ, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в отделе и МБУ МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте отдела и МБУ МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тульской области.

32. Общие требования к рассмотрению жалобы: жалоба, поступившая в отдел или МБУ МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела и (или) МБУ МФЦ, должностного лица отдела и (или) МБУ МФЦ, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

33. По результатам рассмотрения жалобы отдел и (или) МБУ МФЦ, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отдел и МБУ МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права

постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного

наследуемого владения земельным участком»

**Главе администрации МО г.Советск Щекинского района**

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

ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

 (паспортные данные заявителя или ИНН, ОКАТО заявителя - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

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

 почтовый (юридический) адрес заявителя

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с К№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленный ранее для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( разрешенное использование, функциональное назначение объекта и прочие данные)

 Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу: вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя) - для юридических лиц

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 М.П. (подпись)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

подпись

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Прекращение права

постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного

наследуемого владения земельным участком»

**Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги «Прекращение**

**права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного**

**наследуемого владения земельным участком»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя доступности и качества предоставления Услуги** | **Нормативное значение показателя** |
| 1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале администрации МО г.Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| 2.1. Доля случаев предоставления Услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Услуги, не более установленного Регламентом | 100% |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя | 100% |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Регламентом | 100% |
| 3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги | 100% |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления Услуги | 100% |
| 3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления Услуги | 95% |
| 4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)  | 100% |
| 4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| 5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления Услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду Услуги | 5% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования  | 99,9% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке  | 0,1% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления Услуги | 100% |
| 8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о Услуге, о порядке предоставления Услуги | (человек) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением Услуги  | (человек) |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования, пожизненного

наследуемого владения земельным участком»

**БЛОК-СХЕМА**

**Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком»**

да

Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги

Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Единого реестра

нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

 нет

да

Соответствие документов

Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги