

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.09.2020 № 470

с. Кривошеино

Томской области

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменения в постановление Администрации Кривошеинского района от 23.09.2014 № 634 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права»  |  |

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Администрации Кривошеинского района от 23.09.2014 № 634 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kradm.tomsk.ru>) и опубликовать в газете «Районные вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Кривошеинского района.

Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) С.А. Тайлашев

Александр Леонидович Петроченко

(8-38-251) 2-11-81

Прокуратура, ЦМБ, Петроченко

Приложение

Утверждено постановлением Администрации

Кривошеинского района

от 01.09.2020 № 470

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Кривошеинский район Томской области*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района, либо муниципальных служащих.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются физические лица и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления, не являющихся получателями муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также казенных предприятий, государственных унитарных предприятий и некоммерческих организаций, созданных федеральными органами государственной власти либо органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных академий наук, организаций, созданных государственными академиями наук и (или) подведомственных им), либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Кривошеинского района*,* многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии Администрации Кривошеинского района и МФЦ).
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Кривошеинского района,специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет (<http://kradm.tomsk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район размещена следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Кривошеинского района и ее специалистов;

2) номера телефонов Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) график работы Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями;

6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

9) круг заявителей;

10) срок предоставления муниципальной услуги;

11) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

12) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

13) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

14) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

15) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

 Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Кривошеинского района;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Кривошеинского района, указанные в Приложении 1.

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

4) посредством почтового обращения на адрес почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район:<http://kradm.tomsk.ru>;

6) на информационных стендах в Администрации Кривошеинского района по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

7) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

8) при обращении в МФЦ.

1. Информационные стенды оборудованы рядом с кабинетом специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги*.* На информационных стендах размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Кривошеинского района;

2) адрес официального сайта муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет;

3)  справочный номер телефона Администрации Кривошеинского района специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы Администрации Кривошеинского района и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Кривошеинского района, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании муниципального образования, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Кривошеинского района, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Кривошеинского района поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Кривошеинского района относятся корректно и внимательно к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Кривошеинского района принимают его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Кривошеинского района*,* осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Кривошеинского района*.*
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Кривошеинского района.
6. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Кривошеинского района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кривошеинского района.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Кривошеинского района*.*
3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Федеральной налоговой службой.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации Кривошеинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

2) уведомление об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3-х календарных дней с даты подготовки соответствующих документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Земельным кодексом Российской Федерации;
3. Законом Томской области от 09.07.2015 №100-ОЗ «О земельных отношениях в Томской области»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к административному регламенту.

К заявлению прикладываются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

2) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае подачи заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком муниципальными учреждениям, муниципальными предприятиями, казенными предприятиями, созданными органами местного самоуправления);

3) документы, удостоверяющие права на землю (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, при необходимости.

1. Форма запроса доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район <http://kradm.tomsk.ru>*,* по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Администрации Кривошеинского района по адресу, указанному в Приложении 2 к административному регламенту.
3. При представлении копий документов заявитель предоставляет оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.
4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Кривошеинского района с использованием электронной почты, почтового отправления, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
5. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательством порядке.
6. В случае направления заявления в электронной почте заявитель прилагает к такому обращению необходимые сканированные документы и материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций:

1) копии документов о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в Администрацию Кривошеинского района по собственной инициативе.

1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 34 административного регламента, специалист Администрации Кривошеинского района получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.
2. Администрации Кривошеинского района запрещено:

1) отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма;

5) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

6) 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 государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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 муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

Для обработки специалистом Администрации Кривошеинского района*,* предоставляющими муниципальную услугу, персональных данных заявителя, на основании межведомственных запросов, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

.

**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**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

2) к заявлению не приложены документы для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 27 административного регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют форме, представленной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

5) заявителем не представлены для сверки подлинники документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит информации, достаточной для идентификации земельного участка;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 27 административного регламента.

3) представление заявителем недостоверных документов, указание заявителем в заявлении недостоверной информации;

4) отсутствие полномочий Администрации Кривошеинского района по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения;

5) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

6) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

7) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, препятствующих прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Кривошеинского района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление полученное по электронной почте регистрируется в день поступления на адрес электронной почты.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов выделено место, которое не должны занимать иные транспортные средства. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Инвалидам обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с оказанием помощи работником администрации.

1. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
2. На первом этаже Администрации Кривошеинского района размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта муниципального образования Кривошеинский районв сети Интернет*.*

1. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Для инвалидов обеспечивается возможность беспрепятственного входа и выхода в здание (помещение), возможность самостоятельного передвижения по территории здания (помещения) к месту предоставления муниципальной услуги, а также допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудован кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение по территории здания и оказание им помощи.

В здание обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В случае если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник здания до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
2. В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон (рабочих мест), в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудованы средствами противопожарной защиты.
5. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Кривошеинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещена на информационной табличке при входе в кабинет специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

 соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

 оказание работниками Администрации Кривошеинского района, работниками МФЦ необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

 адаптация под нужды инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Кривошеинский район в сети «Интернет»

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

- при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги с использованием почтового отправления – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием почтового (электронного) отправления, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией Кривошеинского района и МФЦ.
4. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя. МФЦ при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.
5. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
6. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
7. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Кривошеинского района;

по телефону;

через официальный сайт муниципального образования Кривошеинский района в сети Интернет.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район, не позднее, чем за 3 рабочих дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Первым заместителем Главы Кривошеинского района в зависимости от интенсивности обращений.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Кривошеинского района при личном обращении, почтовым отправлением, с использованием электронной почты, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Кривошеинского района*,* ответственным за прием заявления.
3. Специалист Администрации Кривошеинского района, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.
4. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, специалист Администрации Кривошеинского района, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.
5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 38 административного регламента, специалист Администрации Кривошеинского района, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления в Администрации Кривошеинского района направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления с использованием электронной почты - в день регистрации заявления в администрации Кривошеинского района направляется электронной почтой.

1. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать 15 минут.
2. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) либо уполномоченному на то лицу для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по существу (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).
3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 3-х календарных дней с момента подачи заявления в Администрацию Кривошеинского района.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.
3. В случае если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 27 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 34 административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 34 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 34 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. В случае если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 27 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 27 административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 27 административного регламента).
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Кривошеинского района*,* в МФЦ, документов, указанных в пункте 34 административного регламента.
2. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и направляет такой запрос в государственные органы, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении земельного участка;

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос должностного лица о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия устанавливается согласно действующему законодательству Российской Федерации.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня с даты получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.
3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, указанных в пунктах 27, 34 административного регламента.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 8 календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 27, 34 административного регламента.
2. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 административного регламента.
3. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления Администрации Кривошеинского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, и направляет указанный документ на согласование и подписание Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом в установленном порядке.
5. Подписанный Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом документ, оформляющий принятое решение, указанное в пунктах 100, 101 административного регламента регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.
6. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение, указанных в пунктах 100, 101 административного регламента.
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 13 календарных дней со дня поступления заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.
2. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение 2 рабочих дней со дня подписания Главой Кривошеинского района (Главой Администрации) либо уполномоченным на то лицом соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении почтовым отправлением, по электронной почте, по телефонному звонку (исходя из указанного заявителем способа получения уведомления).
3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Кривошеинского района;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления (электронной почты) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

1. Результатом административной процедуры является выдача документов, предусмотренные пунктами 100, 101 административного регламента.
2. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3-х календарных дней.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами Кривошеинского района.
2. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации Кривошеинского района от 22.03.2016 № 94 «О Регламенте работы Администрации Кривошеинского района».

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Кривошеинского района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского района*.*
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации Кривошеинского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Кривошеинского района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Кривошеинского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района*,* должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Кривошеинского района, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района, муниципальных служащих Администрации Кривошеинского района, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в МФЦ или работнику МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг или их работнику.

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кривошеинского района*,* работников МФЦ, работников организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требованием у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказом 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановлением 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требованием у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района*,* должностных лиц Администрации Кривошеинского района*,* муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Заместителю Главы по направлению - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Главе Кривошеинского района (Главе Администрации) - при обжаловании действий (бездействия) Заместителя Главы по направлению, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

1. Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме направляется:

Руководителю МФЦ – при обжаловании действий (бездействия) работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

Учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области – при обжаловании действий (бездействия) МФЦ, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги;

Руководителю организации - при обжаловании действий (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. 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:

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

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

3) 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.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района, должностного лица Администрации Кривошеинского района, муниципального служащего, Заместителя Главы по направлению может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята на личном приёме заявителя.
2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией Кривошеинского района, 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).
3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
5. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Подача жалоб в электронной форме через официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.
7. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации Кривошеинского района и муниципальных служащих рассматривается Заместителем Главы по направлению. В случае если обжалуются решения Заместителя Главы по направлению, жалоба подается на имя Главы Кривошеинского района (Главы Администрации), либо иного должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.
8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

1. При подаче заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Кривошеинского районаподлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицо, наделённое полномочиями на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 137 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
6. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
7. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
8. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
9. основания для принятия решения по жалобе;
10. принятое по жалобе решение;
11. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;
12. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Администрации Кривошеинского района, руководителем МФЦ, руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в административном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

1) местонахождение Администрации Кривошеинского района, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

3) местонахождение органов местного самоуправления, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц и работников, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Кривошеинского района, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица, работника.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Кривошеинского района, должностных лиц Администрации Кривошеинского района*,* муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте муниципального образования Кривошеинский район*,* на официальном сайте МФЦ, официальном сайте организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

|  |
| --- |
| Приложение 1К Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права» |

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Кривошеинского района

Место нахождения Администрации Кривошеинского района: с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

График работы Администрации Кривошеинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Кривошеинского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Кривошеинского района: 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26.

Контактный телефон: 8 (38-251) 2-14-90.

Официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://kradm.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Кривошеинского района в сети Интернет: kshadm@tomsk.gov.ru.

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Место нахождения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб. 43.

График работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Вторник: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Среда: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Четверг: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Пятница: | 9:00 – 18:00, время обеденного перерыва 13:00 – 14:00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги): 636300, Томская область, Кривошеинский район, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб. 43.

.

Контактный телефон: 8 (38-251) 2-11-81.

Официальный сайт муниципального образования Кривошеинский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://kradm.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги) в сети Интернет: kr-pal@tomsk.gov.ru.

|  |
| --- |
| Приложение 2К Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права» |

 **Заявление**

**о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования**

**(права пожизненного наследуемого владения) земельным участком**

В Администрацию Кривошеинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (при наличии) гражданина (предпринимателя), данные паспорта,

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

полное и сокращенное наименование организации, адрес

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

банковские реквизиты (для юридического лица)

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

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу прекратить право бессрочного (постоянного) пользования земельным участком или право пожизненного наследуемого владения (нужное подчеркнуть) земельным участком, расположенным по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

относящийся к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющий разрешенное использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

 (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 3К Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права» |

 **БЛОК-СХЕМА**

 **предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, на основании заявления об отказе от права**

