**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**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Прекращение права аренды земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования г. Советск Щекинского района администрация МО г. Советск Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламентпредоставленияадминистрацией муниципального образования г. Советск Щекинского района муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» (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. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования г.Советск**

**Щекинского района Н.В.Мясоедов**

Приложение к постановлению

администрации МО г. Советск Щекинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прекращение права аренды земельного участка»**

1. **Общие положения**

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

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Прекращение права аренды земельного участка**»** 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** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее — Регламент).

**муниципальная услуга -** предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно - имущественным отношениям администрации МО г. Советск Щекинского района - деятельность по реализации функций отдела, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела 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 г. Советск Щекинского района (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;

**Круг заявителей** (в качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке);

**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 информационной – телекоммуникационной 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 аренды** — форма имущественного договора, при которой собственность передаётся во временное владение и пользование (или только во временное пользование) арендатору за арендную плату. Объектом аренды признаются движимые и недвижимые вещи, в том числе: земельные участки, предприятия, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другие вещи, не теряющие своих натуральных свойств в процессе их использования;

**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 аренды земельного участка» 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.

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 аренды земельного участка**»** - деятельность по реализации функций администрации МО г. Советск Щекинского района – отделом по административно-правовым вопросам и земельно - имущественным отношениям администрации МО г. Советск Щекинского района (далее – отдел), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования МО г. Советск Щекинского района.

**3. Круг заявителей:**

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

От имени физических и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

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

1) Местоположение и график работы организаций, участвующих в предоставлении Услуги:

Местонахождение администрации МО г.Советск Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, г.Советск, г. Щекино, ул. Площадь Советов, д. 1.

Местонахождение отдела по административно-правовой работе и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования г.Советск Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, г.Советск, ул. Площадь Советов, д. 1, каб.2;

Местонахождение многофункционального центра: 301205, Тульская область, Щекинский район, г.Советск, ул. Площадь Советов, д. 1, каб.1

Местонахождение многофункционального центра: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

График работы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, отела по административно-правовой работе и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 9.00 - 17.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 - 16.00

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе земельных отношений администрации 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: (48751) 74-5-41, 74-1-38

 2) Информацию о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении Услуги, можно получить:

— на информационных стендах в администрации МО г. Советск Щекинского района и МФЦ МО г. Советск Щекинского района;

— на официальном сайте администрации МО г. Советск Щекинского района и на официальном сайте МФЦ МО г. Советск Щекинского района;

— на Портале 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 обязан:

- 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**7**. **Наименование Услуги:** **«Прекращение права аренды земельного участка»**.

Предоставление Услуги осуществляются отделом.

Предоставление Услуги осуществляется во взаимодействии с:

 - Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр МО г. Советск Щекинского района»;

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

- Федеральной налоговой службой России.

**8. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Муниципальной Услуги является:
 1. прекращение права аренды земельного участка;

2. отказ в прекращении права аренды земельного участка.

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

1. документа о прекращении права аренды;

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

**9. Срок предоставления Услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса

**10. Правовые основания для предоставления Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

 — Гражданским кодексом Российской Федерации;
 — Земельным кодексом Российской Федерации;
 — Федеральным законом от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 — Федеральным законом от 27.07.2006г. №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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

- заявление, оформленное по форме согласно Приложению № 1 (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) или Приложению № 2 (для юридических лиц);

- документ удостоверяющий личность (документ подтверждающий полномочия представителя).

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- выписка из единого государственного реестра прав (выписка из ЕГРП) на земельный участок.

В случае не предоставления указанных документов необходимых для предоставления Услуги специалист отдела запрашивает необходимые документы по каналам межведомственного взаимодействия.

**13. 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 отделом.

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

**14. 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 заявления, не соответствующего требованиям федеральных законов.

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

 3) Судебные акты препятствующие предоставлению Услуги.

 4) Подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги.

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

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

—при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут;

— при выдаче результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

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

 Максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут на одно заявление.

 **18. 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 МФЦ, размещается рядом с входом в здания, в которых они располагаются, на хорошо просматриваемых посетителями местах.

 Информация о предоставлении Услуги размещается:

— на стендах в помещениях и на официальном сайте МФЦ МО г. Советск Щекинского района;

— на официальном сайте 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.

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

 Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 4 к Регламенту.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

 **20. Административные процедуры предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры**:**

1) Прием (получение) запроса;

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 аренды земельного участка» приведена в Приложении 3 к Регламенту.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса для предоставления Услуги.

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

Специалист осуществляющий прием документов устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

— осуществляет прием (получение) и проверку 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 подпунктах 1 - 3 пункта 13 Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом 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.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

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

Специалист отдела(специалист МФЦ):

— направляет по каналам СМЭВ запросы для получения сведений, предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги,;

— получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), предусмотренные пунктом 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.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 11 и 12 Регламента, необходимого 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 14 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет при:

 — прекращении права аренды земельного участка (об отказе в прекращении права аренды земельного участка) – 17 календарных дней.

Результатом административной процедуры является соответствующим образом оформленный документ о прекращении права аренды земельного участка (уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка).

**24. 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), документа о прекращении права аренды ( уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является документ о прекращении права аренды земельного участка (уведомления об отказе в прекращении права аренды земельного участка).

**25. 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, документа о прекращении права аренды земельного участка (уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка) .

 Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела и (или) 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 документ о прекращении права аренды земельного участка (уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документ о прекращении права аренды земельного участка (уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка).

 26. Решение об отказе в предоставлении Услуги (уведомление о прекращении права аренды), содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации МО г. Советск Щекинского района и (или) отдела и выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ и (или) отдела.

 Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом отдела и направляется заявителю уполномоченным должностным лицом 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).

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

27. 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.

28. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальника отдела соблюдения сотрудниками отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

29. 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 за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента Услуги осуществляется начальником отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения Услуги.

30. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования г. Советск Щекинского района.

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

32. 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**

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

34. Общие требования к рассмотрению жалобы: жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела должностного лица отдела, 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;

35. По результатам рассмотрения жалобы отдел, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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.

36. 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.

**Глава администрации**

**муниципального образования г.Советск**

**Щекинского района Н.В.Мясоедов**

 Приложение 1

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

Главе администрации МО г. Советск

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

адрес прописки:

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (для индивидуальных предпринимателей)

ОГРНИП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендуемого по договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись

 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).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 27.07.2006г. №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 аренды земельного участка»

Главе администрации МО г. Советск

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

Наименование юридического лица

юридический адрес:

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, арендуемого по договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата Подпись

 М.П.

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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 подпись

 Приложение 3

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Документ о прекращении права аренды земельного участка или уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка

Анализ заявления

Регистрация заявления

Отправка или выдача документа о прекращении права аренды земельного участка (уведомление об отказе в прекращении права аренды земельного участка

 Приложение 4

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

**Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги «**Прекращение права аренды земельного участка**»**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 сайте муниципального образования 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 об Услуге, о порядке предоставления Услуги | (человек) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением Услуги  | (человек) |