**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

(утвержден постановлением администрации Вышневолоцкого района от 19.04.2018 № 62, с изменениями от 14.01.2019 №5)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» **(далее – Административный регламент)** является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Вышневолоцкого района и юридическими или физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Действие настоящего Административного регламента распространяются на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена принадлежащие юридическим или физическим лицам на праве постоянного (бессрочного) пользования или принадлежащие физическим лицам на праве пожизненного наследуемого владения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – Заявление), выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2.От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождении и графике работы, справочные телефоны Администрации Вышневолоцкого района, предоставляющей муниципальную услугу, самостоятельном структурном подразделении администрации Вышневолоцкого района и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию и консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и документов, сведения о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить путем обращения в Администрацию Вышневолоцкого района в лице Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района (далее - Комитет), а также при обращении в филиалы государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» **(далее – МФЦ)** и при помощи использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с графиком работы (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.3. Место нахождения Администрации Вышневолоцкого района и Комитета: 171158, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 85-89;

1.3.4. Почтовый адрес: 171158, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 85-89;

1.3.5.Телефоны:

Заместитель главы администрации Вышневолоцкого района 8(48233) 5-32-35,

Руководитель Комитета 8(48233) 6-14-57,

Специалисты Комитета 8(48233) 5-32-36.

1.3.6. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети Интернет)- [**www.v-volok.ru**](http://www.v-volok.ru)

1.3.7.Адрес электронной почты: **glavavr@vvol.tvcom.ru**

 **vrkyi@yandex.ru**

1.3.8. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Администрации Вышневолоцкого района, Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Комитета, а также предоставляется по телефону, почте, посредством ее размещения на официальном сайте муниципального образования «Вышневолоцкий район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.10. Информационные стенды оборудуются в Комитете. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

-почтовый адрес Комитета;

-адрес официального Интернет-сайта муниципального образования «Вышневолоцкий район»;

-справочные номера телефонов Комитета;

-график работы Комитета,

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средства Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета.

1.3.12. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, подавшего заявление. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.13. При информировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 1.3.18настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

1.3.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами Комитета при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.15.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

- вежливость и компетентность сотрудников.

1.3.16. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Комитете при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в п. 1.3.5 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

1.3.17. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

- подробно и в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Комитета;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.18. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.19. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.20. Консультации осуществляются в соответствии с графиком работы Комитета.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вышневолоцкого района, исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района (далее – Комитет).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются также в МФЦ.

2.2.2. Комитет, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) заявителю распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления, Администрация Вышневолоцкого района рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления с приложенными документами, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) принимает решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

б) возвращает заявление с приложенными документами заявителю.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

в) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

д) Федеральный закон от 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон №218-ФЗ);

е) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

ж) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

з) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

и) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

к) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

л) постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

м) постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области»;

н) Уставом муниципального образования Вышневолоцкий район Тверской области и другими действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого подано заявление;

г) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются:

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе:

- для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;

- для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);

4) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

5) 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.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи выписки из ЕГРН);

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных [статьей 39.2](#sub_3902) Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

2.6.3. Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативно правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления.

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

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления Комитет возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 1 [пункта](#sub_39292) 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2,3,4,5 [пункта](#sub_39292) 2.6.1 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны все причины возврата заявления.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

**2.9. 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**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами**

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12**. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в отделе по обеспечению деятельности и работе с обращениями граждан и организаций Управления делами администрации Вышневолоцкого района, расположенного по адресу: Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 85-89, каб. № 202.

2.12.2. Регистрация принятых документов производится в журнале входящей документации.

**2.13.** **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**

2.13.1. Зал ожидания должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о Комитете:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

Также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Комитетав связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.13.3. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.4. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.13.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы поручнями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования при предоставлении муниципальной услуги, в части обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории администрации Вышневолоцкого района, предоставляющей муниципальную услугу;

допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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;

оказание сотрудниками Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района, предоставляющей муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.6. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны;

2.13.7. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.8. Рабочее место специалистов осуществляющих прием заявителей должно быть оборудовано персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

 Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

 2.13.9. Наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

 2.13.10. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 2.13.11. Наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Комитета для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Комитете, на сайтах ГАУ «МФЦ», на Едином портале.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации Вышневолоцкого района.

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

**2.15.1.** Муниципальная услуга предоставляется **в МФЦ по принципу «одного окна» в следующем порядке:**

Заявители вправе обратится **в МФЦ для:**

**- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;**

**- получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;**

**- подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**- получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.**

**Заявители имеют право обратиться в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством:**

**- личного обращения (а также через доверенное лицо);**

**- обращения по телефону;**

**- обращения по электронной почте;**

**- направления в адрес МФЦ письменных обращений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, посредствам почтовой связи.**

**2.15.2. Администратор МФЦ в рамках консультации представляет Заявителю информацию в следующем объеме:**

**- порядок получения консультации;**

- перечень **документов**, необходимых для получения услуги, а так же требования к ним;

- сроки предоставления услуги;

- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);

- порядок обращения в МФЦ, включая информацию о режиме работы МФЦ;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования «Вышневолоцкий район», включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МФЦ, включая места размещения на официальном сайте МФЦ информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» (при наличии);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 2.15.3. В случае обращения заявителей по вопросам порядка проведения правового анализа документов, порядка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также по вопросам обжалования действий (бездействий) должностных лиц органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и решений, принимаемых ими в ходе предоставления услуги, администратор филиала МФЦ предоставляет заявителю контактную информацию (адрес официального сайта, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также разъясняет порядок обращения за консультацией по данным вопросам в администрацию Вышневолоцкого района).

2.15.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя, с документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме;

2) рассмотрение заявления Главой Вышневолоцкого района с наложением резолюции заместителю главы администрации Вышневолоцкого района, затем руководителю Комитета;

3) рассмотрение заявления и проверка документов, указанных в п. 2.6.1 в Комитете;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) подготовка Комитетом проекта распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком;

6) направление (выдача) распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявителю;

7) обращение Комитета в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

8) сообщение Комитета об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав, в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

**3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.**

**3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) поступившего непосредственно в Администрацию Вышневолоцкого района от заявителя, на бумажном носителе или в электронной форме, является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Вышневолоцкого района в одном экземпляре в отдел по обеспечению деятельности и работе с обращениями граждан и организаций Управления делами администрации Вышневолоцкого района.

3.3.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления ***не должно превышать 15 мин.***

**3.4. Административная процедура - рассмотрение заявления Главой Вышневолоцкого района с наложением резолюции заместителю главы администрации Вышневолоцкого района, затем руководителю Комитета**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Вышневолоцкого района с наложением резолюции является регистрация заявления в установленном порядке.

3.4.2. Глава Вышневолоцкого района при рассмотрении заявления, поступившего от гражданина, направляет поручение о рассмотрении заявления с соответствующей резолюцией.

3.4.3. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией Главы Вышневолоцкого района с документами, указанными в п. 2.6.1 заместителю главы администрации Вышневолоцкого района, затем руководителю Комитета.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления Главой Вышневолоцкого района не должно превышать ***2 дней с даты регистрации заявления.***

**3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления и проверка документов, указанных в п. 2.6.1 в Комитете**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления с резолюцией заместителя главы администрации Вышневолоцкого района с документами, указанными в п. 2.6.1 в Комитет для их рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Руководитель Комитета определяет специалиста Комитета ответственным исполнителем по данному заявлению.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- правильность заполнения заявления.

2) проверяет соблюдение следующих требований:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность заявителя (заявителей), либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.5.3. В случае, если заявление не соответствует требованиям подпункта 1 [пункта](#sub_39292) 2.6.1 настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2,3,4,5 [пункта](#sub_39292) 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект письма в адрес заявителя о возврате заявления с указанием причин возврата и передает его руководителю Комитета для подписания у заместителя главы администрации Вышневолоцкого района (далее – заместитель).

После подписания письма заместителем главы администрации Вышневолоцкого района, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает письмо в отдел по обеспечению деятельности и работе с обращениями граждан и организаций Управления делами администрации Вышневолоцкого района для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Вышневолоцкого района и направления на почтовый адрес заявителя либо передает документы в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать ***5 (пять) дней.***

**3.6. Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Администрацию либо МФЦ.

3.6.2. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит и направляет необходимые запросы в орган (организацию) участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результат административной процедуры – направление межведомственного запроса в случае выявления факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя.

3.6.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать ***5 (пяти) рабочих дней с момента рассмотрения заявления в Комитете.***

3.6.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.6.7. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение заявления должны принять меры по выяснению причин не поступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

3.6.8. Непредставление (несвоевременное представление) исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления или подведомственными указанным органам организациями ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Административная процедура - подготовка Комитетом проекта распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке Комитетом проекта распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком является выявление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления, при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для возврата заявления с приложенными документами заявителю.

3.7.2. Специалист Комитета готовит проект распоряжения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, который передается на согласование.

 3.7.3. Результат административной процедуры - распоряжение администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.7.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать ***10 (десяти) рабочих дней.***

**3.8. Административная процедура – направление (выдача) распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком заявителю**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, является подписанное у заместителя главы администрации Вышневолоцкого района распоряжение.

3.8.2. Специалист Комитета направляет (выдает) заявителю распоряжение администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо передает документы в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.8.3 Результат выполнения административной процедуры – направление (выдача) заявителю распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо передача документов в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

3.8.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать **3 *(трех) дней.***

**3.9. Административная процедура – обращение Комитета в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком**, **в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по обращению Комитета в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком является юридический факт о том, что право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.9.2. Специалист Комитета в электронном виде с использованием личного кабинета на сайте Росреестра направляет заявление о государственной регистрации прекращения права, с приложением необходимых документов.

3.9.3 Результат выполнения административной процедуры – обращение в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.9.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать ***7 (семь) дней.***

**3.10. Административная процедура – сообщение Комитета об отказе от права на земельный участок в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав**, **в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по сообщению Комитета об отказе от права на земельный участок, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав является юридический факт о том, что заявитель обратился с заявлением об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

# 3.10.2. Специалист Комитета готовит проекты писем в Межрайонную ИФНС России № 3 по Тверской области и Вышневолоцкий межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Тверской области, которые передает на согласование руководителю Комитета и подписания у заместителя главы администрации Вышневолоцкого района.

3.10.3. После подписания писем, специалист Комитета передает их с приложением копии распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком в отдел по обеспечению деятельности и работе с обращениями граждан и организаций Управления делами администрации Вышневолоцкого района для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации Вышневолоцкого района и направления на почтовый адрес в Межрайонную ИФНС России № 3 по Тверской области и Вышневолоцкий межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Тверской области.

3.10.4. Результат выполнения административной процедуры – направление в Межрайонную ИФНС России № 3 по Тверской области и Вышневолоцкий межмуниципальный отдел Управления Росреестра по Тверской области распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.10.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать ***7 (семь) дней.***

**3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.11.1. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.11.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается на имя Главы Вышневолоцкого района в одном экземпляре в отдел по обеспечению деятельности и работе с обращениями граждан и организаций Управления делами администрации Вышневолоцкого района.

Время приема и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ***не должно превышать 15 мин.***

3.11.3. Глава Вышневолоцкого района при рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, направляет поручение о рассмотрении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с соответствующей резолюцией заместителю главы администрации Вышневолоцкого района, затем руководителю Комитета.

 Процедура по рассмотрению заявления Главой Вышневолоцкого района ***не должно превышать 2 (двух) рабочих дней*** с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.11.4. Руководитель Комитета определяет специалиста Комитета ответственным исполнителем по данному заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист Комитета проводит проверку указанных в заявлении сведений, после чего осуществляет исправление и замену документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, или готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, который передается на согласование.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры ***не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.***

3.11.5. Специалист Комитета направляет (выдает) заявителю исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры ***не должно превышать 2 (двух) рабочих дней.***

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета, осуществляется руководителем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения главным специалистом Комитета положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), а также их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Вышневолоцкий район», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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:

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

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

в) 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалобу вправе оставить без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Об оставлении жалобы без ответа заявителю сообщается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Комитета в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Вышневолоцкий район», МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в соответствии с графиком работы (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,

права пожизненного наследуемого владения земельными

участками, находящимися в муниципальной собственности,

или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена»

**Информация о месте нахождения и графике работы администрации Вышневолоцкого района, Комитета по управлению имуществом,**

**земельным отношениям, архитектуре и градостроительству**

**администрации Вышневолоцкого района**

**Администрация Вышневолоцкого района,**

**Комитет по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района**: ***171158, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 85-89, каб. 107.***

**Адрес электронной почты**:**glavavr@vvol.tvcom.ru**

 **vrkyi@yandex.ru**

**Сайт муниципального образования «Вышневолоцкий район»** в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [**www.v-volok.ru**](http://www.v-volok.ru/)

**Контактные телефоны:**

Заместитель главы администрации Вышневолоцкого района 8(48233) 5-32-35

Прием граждан по личным вопросам заместителем главы администрации Вышневолоцкого района:

Вторник с 09:00 – 12:00.

Руководитель Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района 8 (48233) 6-14-57

Специалисты Комитета по управлению имуществом, земельным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации Вышневолоцкого района 8(48233) 5-32-36

**График приема граждан:**

|  |  |
| --- | --- |
| **График приема граждан** | **Время приема** |
| Понедельник, Вторник, Среда, Четверг  Пятница | с 08-00 до 12-00, с 12-48 до 17-00.с 08-00 до 12-00, с 12-48 до 16-00 |
| Суббота, Воскресенье | Выходной |

**Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений территориальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»: 171163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, Казанский пр-т, д. 29.**

**Контактные телефоны: 8-910-646-31-37**

**Режим работы**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, четверг, пятница  | С 8.00 час.  до 18.00 час.Без перерыва на обед |
| Среда | С 10.00 до 20.00Без перерыва на обед |
| Суббота | С 9.00 час.  до 14.00 час.Без перерыва на обед |
| Воскресенье | Выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,

права пожизненного наследуемого владения земельными

участками, находящимися в муниципальной собственности,

или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена»

Главе Вышневолоцкого района Рощиной Наталье Петровне

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

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

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

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

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

 (наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН

или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего

личность, гражданина)

адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(места нахождения юридического лица или места жительства гражданина)

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

электронный адрес (телефон) заявителя

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

**Заявление**

**о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельным участком**

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения земельным участком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть и указать кадастровый номер ЗУ)

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

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документы в соответствии с п. 2.6.1. настоящего административного регламента)

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

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию Вышневолоцкого района;

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- бумажного документа, который направляется Администрацией Вышневолоцкого района заявителю посредством почтового отправления;

- электронного документа, который размещается Администрацией Вышневолоцкого района на официальном сайте [**www.v-volok.ru**](http://www.v-volok.ru/)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

- электронного документа, который размещается Администрацией Вышневолоцкого района в «личном кабинете» заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- электронного документа, который направляется Администрацией Вышневолоцкого района заявителю посредством электронной почты.

Не возражаем против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,

права пожизненного наследуемого владения земельными

участками, находящимися в муниципальной собственности,

или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена»

**Блок-схема последовательности действий при**

**предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Вышневолоцкого района

Филиал ГАУ «МФЦ»

Проверка представленных документов

Прием и регистрация документов

Наличие оснований для возврата заявления заявителю

Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы

Передача документов в Администрацию Вышневолоцкого района

Возврат заявления заявителю либо передача в филиал ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю

Подготовка распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками

Направление заявителю

либо передача в филиал ГАУ «МФЦ» распоряжения администрации Вышневолоцкого района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения земельными участками

Обращение Комитета в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, в случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

Сообщение Комитета об отказе от права на земельный участок, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в случае, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,

права пожизненного наследуемого владения земельными

участками, находящимися в муниципальной собственности,

или земельных участков, государственная собственность

на которые не разграничена»

Главе Вышневолоцкого района

Рощиной Наталье Петровне

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

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

(наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН

или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего

личность, гражданина)

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

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

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

адрес заявителя (места нахождения юридического лица или места жительства гражданина)

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

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

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

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

электронный адрес (телефон) заявителя

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

**Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

 Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, а именно в распоряжении №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа в которых требуется исправить опечатку (ошибку))

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечень требуемых изменений)

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

Приложение:

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу предоставить в виде (выбрать способ предоставления результатов):

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию Вышневолоцкого района;

- бумажного документа, который направляется Администрацией Вышневолоцкого района заявителю посредством почтового отправления;

Не возражаем против получения (передачи) Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные в документальной (электронной) форме. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.