

**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

15.05.2020

№ 3-нп

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками, находящимися
в государственной собственности Тверской области»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 № 73-пп «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Тверской области», постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности Тверской области» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Внедрить административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего приказа.

4. Управлению земельных отношений Министерства имущественных и земельных отношений Тверской области обеспечить размещение административного регламента на сайте Министерства имущественных и

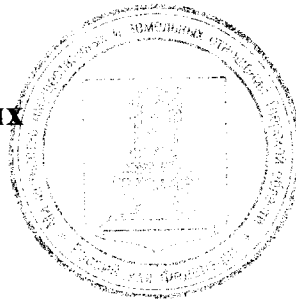
земельных отношений Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.мизо.тверскаяобласть.рф и внести сведения об административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» в течение одного месяца со дня вступления в силу настоящего Приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положения административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Заместитель Председателя
Правительства Тверской области –
Министр имущественных и земельных
отношений Тверской области**



И.С. Жарков

Приложение
к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений Тверской области
от 15.05.2020 № 3-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в
государственной собственности Тверской области»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности Тверской области» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги (далее – заявители) являются юридические лица, являющиеся землепользователями, которым на праве постоянного (бессрочного) пользования предоставлены земельные участки, находящиеся в государственной собственности Тверской области (далее – земельные участки), обратившиеся в Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области (далее также – Министерство, уполномоченный орган) с заявлением об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее также – заявление).

3. От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве, на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Министерства), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Министерства, адресе сайта Министерства (далее при совместном упоминании – справочная информация) размещаются на сайте Министерства, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в региональном Реестре и на сайте Министерства.

5. В Министерстве информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении, обращении по телефону, электронной почте, на информационных стендах в помещениях Министерства.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны Министерства, адрес сайта Министерства, адрес электронной почты Министерства, адрес Единого портала);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименования, принявшие органы, номера, даты принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) порядок заполнения заявления;

5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);

6) процедуры предоставления государственной услуги;

7) время и место приема заявителей;

8) сроки предоставления государственной услуги;

9) информация о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям бесплатно.

7. Информирование ведется специалистами отдела распоряжения земельными участками Министерства (далее соответственно – специалисты Отдела, Отдел) согласно графику работы Министерства.

8. Специалисты Отдела информируют заявителей по интересующим их вопросам, при необходимости - сообщают справочную информацию, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также разъясняют требования к ним.

9. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, а также информации о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10. В случае, если у специалиста, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Министерстве.

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Министерстве.

13. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответы размещаются в «личных кабинетах» заявителей, обратившихся за информацией, а информация о размещении ответов в «личных кабинетах» направляется на адреса электронной почты, указанные заявителями в качестве адресов для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращений в Министерстве.

14. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и номера телефонов исполнителей. Письменные ответы подписываются Министром имущественных и земельных отношений Тверской области (далее -

Министр). Ответы, направляемые в электронном виде, подписываются электронной подписью, вид которой устанавливается законодательством Российской Федерации.

15. На информационных стендах в Министерстве размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также справочную информацию;
- 11) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги.

16. Бланк заявления заявителя могут получить непосредственно у специалистов Отдела либо в электронном виде на сайте Министерства и на Едином портале.

17. На сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) полный текст административного регламента;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) образец оформления заявления;
- 5) форма заявления;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 8) схема проезда до Министерства;
- 9) график работы Министерства;
- 10) порядок записи на прием к должностным лицам Министерства;
- 11) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 12) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

18. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Министерства;
- 4) наименования органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично;
- 13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 16) форма заявления, заполнение которого заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги;
- 17) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги;
- 18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Министерством, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19. Информация на сайте Министерства и на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

20. Наименование государственной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной собственности Тверской области».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти
Тверской области, предоставляющего государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством. Структурным подразделением Министерства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Отдел.

22. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со:

1) структурными подразделениями Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

2) структурными подразделениями Управления Федеральной налоговой службы по Тверской области - в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ)

3) органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области либо подведомственными органам местного самоуправления организациями – в целях получения копий документов, удостоверяющих права заявителей на земельные участки.

23. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие Министерством решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

2) принятие Министерством решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в случаях, указанных в пункте 39 административного регламента.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

25. Решение о прекращении или об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком принимается Министерством в месячный срок со дня получения заявления.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Копия распоряжения Министерства о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или письмо об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее также – письмо об отказе) направляется заявителю посредством почтовой связи или в электронном виде в трехдневный срок со дня подписания Министром соответствующего документа.

Подраздел VII

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Министерства, в региональном Реестре, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня в региональном Реестре и на сайте Министерства.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

29. Для получения государственной услуги заявители представляют в Министерство заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих права на земельный участок (если соответствующие права не зарегистрированы в ЕГРН). К таким документам относятся: акт о предоставлении земельного участка, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент

его издания; акт (свидетельство) о праве на земельный участок, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок.

К заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных), казенных предприятий, центров исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Представители заявителей для получения государственной услуги представляют документы, удостоверяющие личность и полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

30. Заявители могут представить заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, непосредственно в Министерство на бумажном носителе или направить в адрес Министерства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, при этом, в случае подачи документов непосредственно в Министерство копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление также может быть представлено в форме электронного документа путем заполнения электронной формы запроса, размещенной на сайте Министерства, Едином портале, либо путем направления заявления в форме электронного документа на адрес электронной почты Министерства.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

31. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса, а также иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, сайте Министерства (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);

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

6) возможность доступа заявителя на сайте Министерства, Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

32. Запрос заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица, или представителя юридического лица, действующего в установленном законодательством порядке.

33. При направлении в Министерство сформированного и подписанного с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, запроса и электронных образов прилагаемых к нему документов через сайт Министерства, Единый портал или на адрес электронной почты Министерства, не требуется повторного представления данных документов на бумажном носителе.

34. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

35. Для принятия Министерством на основании заявления решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком необходимы:

1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (свидетельства о государственной регистрации юридического лица);

2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

3) копии документов, удостоверяющих права на земельный участок (если соответствующие права зарегистрированы в ЕГРН). К таким документам относятся свидетельство о государственной регистрации права или выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

36. Заявители вправе представить документы, указанные в пункте 35 настоящего подраздела, в Министерство по собственной инициативе.

Если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, Министерство запрашивает содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

39. Министерство отказывает в предоставлении государственной услуги в случае:

1) отсутствия документа, подтверждающего согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в абзаце третьем пункта 29 административного регламента);

2) подачи заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, не зарегистрированным в государственную собственность Тверской области.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

40. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XIV

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

41. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

42. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления непосредственно в Министерстве не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

44. Заявление подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) представленное заявителем непосредственно в Министерство - в день обращения заявителя;

2) поступившее на почтовый адрес Министерства - в день доставки в Министерство;

3) поступившее в Министерство в виде запроса в электронной форме - в день поступления, а если день поступления является нерабочим днем - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя либо размещается в «личном кабинете» заявителя на сайте Министерства или Едином портале.

Регистрация заявлений, указанных в настоящем пункте, осуществляется специалистом сектора организационно-документационного обеспечения Министерства (далее - специалист, ответственный за документационное обеспечение).

Подраздел XVIII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Требования к зданию (помещению) Министерства:

1) Министерство должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Министерства;

3) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью специалистов Министерства, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории;

допуск в здание 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 государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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 специалистами Министерства необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов

с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

46. При наличии соответствующей возможности возле здания Министерства организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

47. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Министерства, предоставляющими государственную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

49. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

50. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Министерства.

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

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

53. Кабинеты специалистов Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номеров кабинетов;

2) фамилий, имен, отчеств (последнее – при наличии) и должностей специалистов Министерства, осуществляющих прием заявителей;

3) времени приема заявителей.

54. Рабочие места специалистов Министерства, осуществляющих прием заявителей, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием их фамилий, имен, отчеств (последнее – при наличии) и должностей.

55. Министерство должно быть оснащено рабочими местами для специалистов, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с

доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

1) регистрацию и обработку документов, поступивших в электронной форме;

2) ведение и хранение дел заявителей в электронной форме;

направление межведомственных запросов для получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) предоставление по запросам заявителей сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) формирование результата предоставления государственной услуги по желанию заявителя в форме электронного документа.

56. Министерство обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителей, позволяющих идентифицировать их личности, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителями. Сведения о фактах обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученных результатов могут быть предоставлены заявителям или их представителям при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

57. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге непосредственно в Министерстве, на сайте Министерства, на Едином портале);

2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в электронном виде через сайт Министерства или Единый портал);

3) снижение количества взаимодействий заявителей с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги до двух.

58. Показателями качества государственной услуги являются:

1) сокращение фактических сроков предоставления государственной услуги относительно сроков, установленных административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Министерства при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

59. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не

предоставляется.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

60. Документы, необходимые для получения государственной услуги, заявители могут подать непосредственно в Министерство, направить на почтовый адрес Министерства или подать в электронной форме (путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Министерства или Едином портале либо путем направления электронных документов на адрес электронной почты Министерства).

61. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Министерство для подачи запроса;
- 3) формирования запроса;
- 4) приема и регистрации Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получения результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства при предоставлении государственной услуги.

62. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

- 1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на сайте Министерства или на Едином портале;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на сайте Министерства или на Едином портале.

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Министерство;
- 2) при обращении в Министерство по телефону;

3) через сайт Министерства;

4) через Единый портал.

64. При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с графиком работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) наименование юридического лица;

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при обращении через Единый портал или сайт Министерства);

4) желаемые дату и время обращения.

66. Если запись осуществляется через Единый портал или сайт Министерства, запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Министерства или Единый портал направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

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

68. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

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

69. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - документы);

- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и направление его заявителю.

Все административные процедуры, указанные в настоящем пункте, могут осуществляться в электронной форме.

70. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация и проверка документов

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются:

- 1) обращение представителя заявителя для подачи документов непосредственно в Министерство;
- 2) поступление документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи;
- 3) поступление документов заявителя в Министерство в электронном виде (через сайт Министерства, Единый портал или на адрес электронной почты Министерства).

72. При обращении представителя заявителя непосредственно в Министерство специалист, ответственный за документационное обеспечение:

- 1) удостоверяет личность представителя заявителя и его полномочия на подачу документов;
- 2) осуществляет прием документов;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям.

Если не представлены документы, указанные в пункте 35 административного регламента, - сообщает представителю заявителя о том, что данные документы будут запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, после чего выполняет действия, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта.

Если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) информирует представителя заявителя о сроке оказания государственной услуги, порядке получения результата предоставления государственной услуги;

5) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД), оформляет и передает заявителю (представителю заявителя) опись документов, принятых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту (далее -

опись документов).

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

73. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, направляет комплект документов заявителя посредством СЭД для наложения резолюции Министру.

Максимальный срок выполнения действий 5 минут.

74. После наложения резолюции Министром в СЭД документы автоматически последовательно направляются для наложения резолюции заместителю Министра имущественных и земельных отношений Тверской области, курирующему управление земельных отношений Министерства (далее – курирующий заместитель Министра), начальнику управления земельных отношений Министерства, начальнику Отдела, специалисту, определенному начальником Отдела ответственным за рассмотрение заявления (далее – специалист Отдела).

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

75. При поступлении документов заявителя в Министерство посредством почтовой связи специалист, ответственный за документационное обеспечение:

- 1) регистрирует заявление в СЭД;
- 2) оформляет опись документов и направляет ее в адрес заявителя посредством почтовой связи;
- 3) направляет комплект документов заявителя посредством СЭД для наложения резолюции Министру, после чего выполняются действия, указанные в пункте 74 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

76. При поступлении документов заявителя в Министерство в электронном виде (через Единый портал, сайт Министерства, на адрес электронной почты Министерства) специалист, ответственный за документационное обеспечение:

- 1) выводит заявление и документы на бумажный носитель;
- 2) регистрирует заявление в СЭД;
- 3) оформляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, и направляет его на адрес электронной почты заявителя либо размещает в «личном кабинете» заявителя на сайте Министерства или Едином портале;
- 4) направляет комплект документов заявителя посредством СЭД для наложения резолюции Министру, после чего выполняются действия, указанные в пункте 74 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

77. Специалист Отдела осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, указанным в подразделе VIII раздела II

административного регламента, после чего:

1) если заявителем не представлены документы, подлежащие получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, - переходит к выполнению действий, указанных в пункте 83 административного регламента;

2) если выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, - переходит к выполнению действий, указанных в пункте 92 административного регламента;

3) в иных случаях - переходит к выполнению действий, указанных в пункте 94 административного регламента.

78. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в Министерстве комплекта документов заявителя и рассмотрение их специалистом Отдела.

79. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел II

Формирование и направление межведомственных запросов

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в Министерство.

81. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

82. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой установлен законодательством. Межведомственные запросы могут быть направлены:

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

2) в электронной форме:

путем отправки XML-документа по электронной почте;

с использованием веб-сервисов;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

83. При подготовке межведомственных запросов специалист Отдела готовит проекты запросов, направляет их посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, начальнику управления земельных отношений

Министерства, курирующему заместителю Министра, а затем на утверждение Министру.

84. После утверждения запросов Министром специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует запросы в СЭД и направляет их адресатам.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в 83, 84 настоящего подраздела, - 2 рабочих дня.

85. 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 Тверской области.

86. В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист Отдела должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

87. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Министерством заявителю в предоставлении государственной услуги.

88. При поступлении в Министерство ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за документационное обеспечение, в СЭД и передаются специалисту Отдела, который приобщает полученные документы (сведения) к комплексу документов заявителя, рассматривает имеющиеся документы (сведения), после чего выполняет действия, указанные в пункте 92 или в пункте 94 административного регламента.

89. Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

90. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в СЭД.

Подраздел III

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и направление его заявителю

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является один из следующих юридических фактов:

1) выявление специалистом Отдела при проверке комплекта документов заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 39 административного регламента;

2) выявление специалистом Отдела при проверке комплекта документов заявителя отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

92. В случае, указанном в подпункте 1 пункта 91 настоящего подраздела, специалист Отдела готовит проект письма, содержащего решение об отказе в прекращении прав на земельный участок с указанием оснований отказа, направляет его посредством СЭД на согласование начальнику Отдела, начальнику управления земельных отношений Министерства, курирующему заместителю, а затем на утверждение Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

93. После утверждения письма Министром специалист, ответственный за документационное обеспечение, регистрирует его в СЭД и направляет письмо в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

94. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 91 настоящего подраздела, специалист Отдела готовит проект решения в форме распоряжения Министерства о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – распоряжение) на бумажном носителе в одном экземпляре, визирует его у начальника Отдела, начальника управления земельных отношений Министерства, начальника управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений, курирующего заместителя Министра и передает на подпись Министру.

Максимальный срок выполнения действий – 20 рабочих дней.

95. Министр подписывает распоряжение и передает его специалисту, ответственному за документационное обеспечение.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

96. Специалист, ответственный за документационное обеспечение:

1) регистрирует распоряжение посредством СЭД;

2) передает оригинал распоряжения в архив Министерства для хранения;

3) изготавливает копии распоряжения, заверяет их и направляет:

один экземпляр - заявителю способом, указанным в заявлении.

один экземпляр - в налоговый орган по месту нахождения земельного участка (в случае, если принято распоряжение об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в ЕГРН).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

97. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданной копии распоряжения, заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении ошибок, составленное в свободной форме.

Подача заявления, его регистрация и прохождение в Министерстве осуществляется в порядке, установленном подразделом I настоящего раздела.

Подготовка нового распоряжения специалистом Отдела и его прохождение в Министерстве осуществляется в порядке, установленном пунктами 94 – 96 настоящего подраздела.

98. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю заверенной копии распоряжения или письма, содержащего решение об отказе в прекращении прав на земельный участок.

99. Факт направления заявителю копии распоряжения либо письма, содержащего решение об отказе в прекращении прав на земельный участок фиксируется в СЭД.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

100. Контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют следующие должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги:

1) Министр - в отношении курирующего заместителя Министра, начальника управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений, заведующего сектором организационно-документационного обеспечения Министерства;

2) курирующий заместитель Министра - в отношении начальника управления земельных отношений Министерства;

3) начальник управления земельных отношений Министерства - в отношении начальника Отдела;

4) начальник Отдела - в отношении специалистов Отдела;

5) заведующий сектором организационно-документационного обеспечения Министерства - в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение.

102. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Министерства.

103. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 101 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

104. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенных административных процедур (тематические проверки).

Подраздел II

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

105. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Плановые проверки проводятся:

1) Министром в отношении курирующего заместителя Министра, начальника управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений, заведующего сектором организационно-документационного обеспечения Министерства - один раз в полгода;

2) курирующим заместителем Министра в отношении начальника управления земельных отношений Министерства - один раз в полгода;

3) начальником управления земельных отношений Министерства в отношении начальника Отдела - один раз в полгода;

4) начальником Отдела в отношении специалистов Отдела - ежеквартально;

5) заведующим сектором организационно-документационного обеспечения Министерства в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение, - ежеквартально;

106. Внеплановые проверки проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 105 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

107. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также

выявленные несоответствия административному регламенту (при наличии). Справки подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку.

108. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента Министр рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

109. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

110. Министр несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков подписания документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении курирующего заместителя Министра, начальника управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений, заведующего сектором организационно-документационного обеспечения Министерства.

111. Курирующий заместитель Министра несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника управления земельных отношений Министерства.

112. Начальник управления земельных отношений Министерства несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 2) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении начальника Отдела.

113. Начальник управления правового обеспечения в сфере земельно-имущественных отношений несет персональную ответственность за соблюдение сроков согласования распоряжений.

114. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков согласования проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков назначения специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления;
- 4) надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалистов Отдела.

115. Заведующий сектором организационно-документационного обеспечения Министерства несет персональную ответственность за надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента в отношении специалиста, ответственного за документационное обеспечение.

116. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;
- 3) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- 4) соблюдение сроков подготовки проектов документов, которые оформляются в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) принятие мер к получению ответа на межведомственный запрос в случае, если ответ не поступил в установленный законодательством срок;
- 6) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

117. Специалист, ответственный за документационное обеспечение, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка регистрации поступивших в Министерство документов;
- 2) проверку правильности оформления документов, представленных заявителями непосредственно в Министерство;
- 3) соблюдение сроков передачи документов в СЭД;
- 4) соблюдение сроков и порядка отправки исходящих документов Министерства, в том числе документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в адрес заявителя.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

118. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений

положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

119. При направлении заявителю результата оказания государственной услуги специалист, ответственный за документационное обеспечение, информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в «личном кабинете» заявителя на Едином портале (сайте Министерства).

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

120. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

121. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

122. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 34 административного регламента.

Подраздел II

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

123. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III

Предмет жалобы

124. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

125. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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 (бездействиях) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

126. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения и действие (бездействие) Министра подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

127. Жалобы могут быть направлены посредством почтовой связи, поданы в электронном виде (с использованием сайта Министерства, официальной сайта Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

128. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Министерством в месте предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы.

129. В случае подачи жалобы через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

130. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

131. Жалоба подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалоб не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в помещении Министерства, на сайте Министерства, сайте Правительства Тверской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

134. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Министерства по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Тверской области № 568-пп;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 125 административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю.

136. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу;

2) наименование органа власти, рассмотревшего жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых органом власти в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

138. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

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

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

139. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

141. В случае подачи жалобы через сайт Министерства, сайт Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

142. Решение по жалобе, принятое Министерством, может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Решение по жалобе, принятое Правительством Тверской области, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

144. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования земельными
участками, находящимися в государственной
собственности Тверской области»

Кому _____
(Министерство имущественных и земельных
отношений Тверской области, адрес)

от _____
(наименование заявителя, его ОГРН, ИНН)

адрес: _____,
(места нахождения заявителя)
почтовый адрес _____
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным
участком

На основании пункта 1 статьи 47, статьи 53 Земельного кодекса Российской
Федерации _____ просит прекратить право
(наименование заявителя)
постоянного (бессрочного) пользования земельным участком площадью _____,
расположенным по адресу: _____, кадастровый номер
_____.

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

- бумажного документа, который направляется Министерством имущественных и
земельных отношений Тверской области заявителю посредством почтового отправления;
- электронного документа, который размещается Министерством имущественных и
земельных отношений Тверской области на официальном сайте

_____ (наименование сайта)

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка на который
направляется заявителю посредством электронной почты;

электронного документа, который размещается Министерством имущественных и
земельных отношений Тверской области в «личном кабинете» заявителя в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)»;

электронного документа, который направляется Министерством имущественных и
земельных отношений Тверской области заявителю посредством электронной почты.

Приложения:

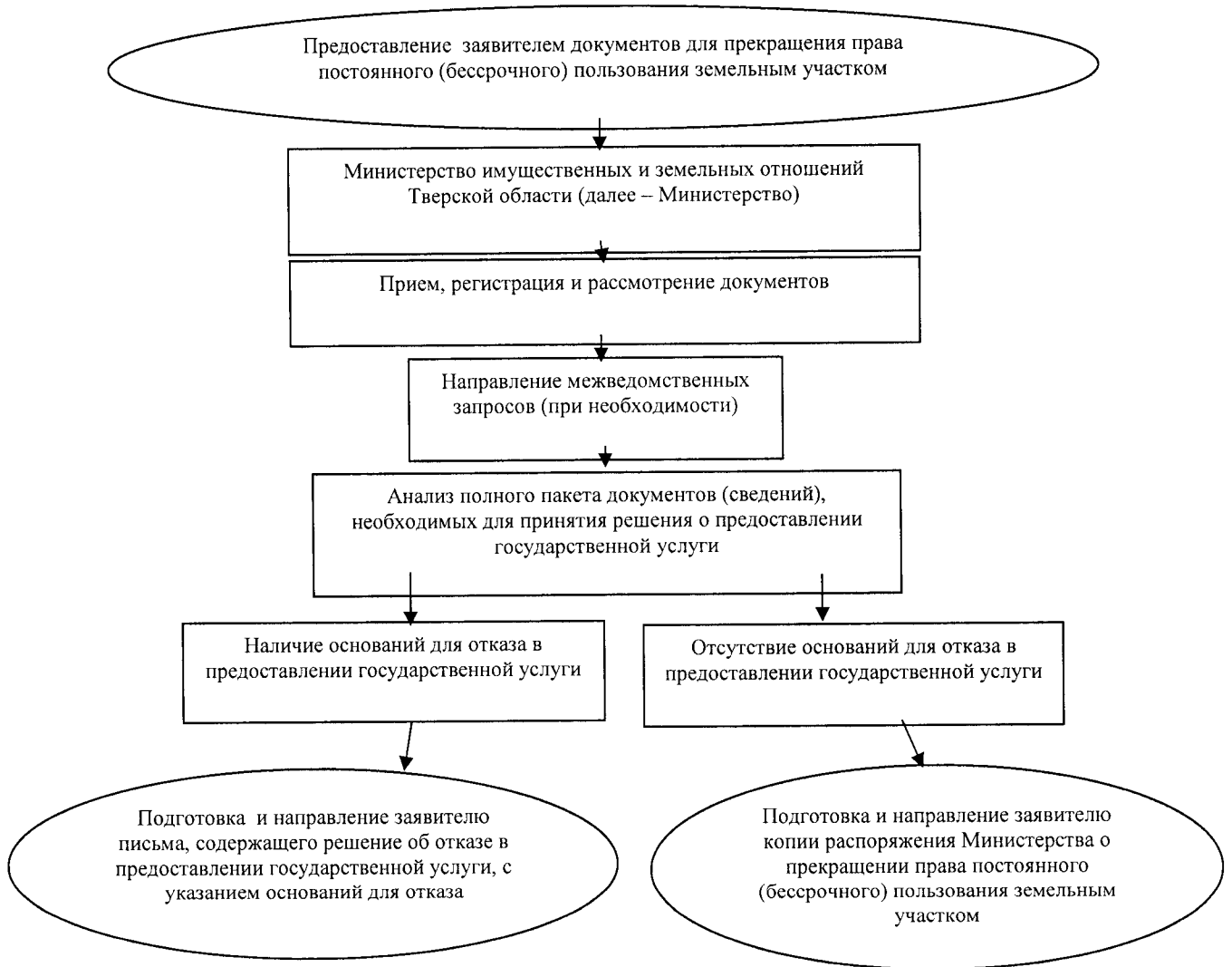
" " _____ г.

(дата)

_____ (подпись)

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления государственной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования земельными участками,
находящимися в государственной собственности
Тверской области»

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прекращение права постоянного
(бессрочного) пользования земельными
участками, находящимися в
государственной собственности
Тверской области»

Расписка
в принятии документов к рассмотрению

Министерство имущественных и земельных отношений Тверской области

от _____

_____ (наименование заявителя)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие документов	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял _____

_____ (Должность, Ф.И.О.)
(подпись)