

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КИРЕЕВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 14.12.2017 года | №1022 |

**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь п. 1 ст. 39 Устава муниципального образования Киреевский район, администрация муниципального образования Киреевский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» (приложение).

2.Комитету по информационным технологиям администрации муниципального образования Киреевский район разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети интернет ([www. kireevsk. tularegion.ru](http://www.kireevsk.tulobl.ru)).

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Киреевский район** | **И.В.Цховребов** |

Исп.:Конева Людмила Александровна

тел.: 6-10-82

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Киреевский район от 14.12.2017\_г. № \_1022

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

( в редакции постановлений от14.12.2017  №  1022,  от 06.05.2020 № 269, от 18.02.2021 № 90)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует последовательность и сроки действий (административных процедур) администрации муниципального образования Киреевский район (далее -администрация) и её структурных подразделений по прекращению права аренды земельного участка (далее – административный регламент).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги по прекращению права аренды земельного участка являются:

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, а также Порядок получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- В комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Киреевский район при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи.

- На официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

- На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.».

1.3.1.Заявители имеют право получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в администрации муниципального образования Киреевский район;

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

- на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в сети Интернет [www. kireevsk. tularegion.ru](http://www.kireevsk.tulobl.ru).

1.3.2. Место нахождения администрации муниципального образования Киреевский район– 301260, Тульская область, г.Киреевск, ул. Титова, д.4.

Место нахождения комитет имущественных и земельных отношенийадминистрации муниципального образования Киреевский район (далее – комитет) – 301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Титова, д.4:

- каб.8 – отдел имущественных и земельных отношений (далее - отдел), начальник отдела, специалисты отдела.

Адрес электронной почты отдела amo.kireevsk\_izo@tularegion.org.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информация об управлении, об отделе в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице – начальнике управления, начальнике отдела; сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – специалистах (далее – специалисты);

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитет имущественных и земельных отношенийподробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время, согласно графику работы управления.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1.3.6. Предоставление консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется в рабочее время в приемные часы управления.

При устном обращении заявителей на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к председателю Комитета.

С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры предоставления муниципальной услуги, на приеме рекомендуется предоставлять имеющиеся у заявителя документы.

Консультацию при устном обращении специалист комитета имущественных и земельных отношений осуществляет не более 15 минут.

1.3.7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.9. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель получает при личном обращении в управление.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права аренды земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Киреевский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Киреевский район, непосредственно исполняющее муниципальную услугу – комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Киреевский район (далее - управление) (отдел имущественных и земельных отношений – далее отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

а). прекращение права аренды земельного участка;

б). отказ в прекращении права аренды земельного участка.

Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

а). соглашения о расторжении договора аренды;

б). уведомления об отказе в прекращении права аренды земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

- На официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги».

- На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru> ).

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 представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление, оформленное по форме согласно Приложению № 1 (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) или Приложению № 2 (для юридических лиц), неотъемлемой частью которого является подписанный сторонами (Арендатор-Арендодатель) Акт сверки взаимных расчетов по договору.

Подчистки и исправления в документах не допускаются. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для физических лиц - копия документа, подтверждающая личность человека, если от имени физического лица обращается лицо по доверенности, то такая доверенность должна быть нотариально удостоверена;

Для юридических лиц:

- копия документа, подтверждающего соответствующие полномочия представителя юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о прекращении права аренды земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.1. Администрация муниципального образования Киреевский район не вправе требовать от [заявителя](file:///\\10.50.38.35\общий%20ресурс\Отдел%20экономического%20развития\Харитонова\Регламенты\Регламент%20прекращение%20права%20аренды.docx#sub_2003):

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ (Приложение № 4).

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие у лица, подающего заявление о прекращении права аренды земельного участка документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица или физического лица – документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у лица, подающего заявление о прекращении права аренды земельного участка подлинников документов, копии которых подлежат сверке и заверению должностным лицом администрации, принимающего заявление;

- отсутствие у лица, подающего заявление о прекращении права аренды земельного участка исчерпывающего комплекта документов, указанного в п.2.6.1 данного Административного регламента.

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

-обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- невозможность прочтения текста.

-обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.7.1. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие случаи:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует за исключением основания, указанного в абзаце 3 п.3.12 Административного регламента.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.10. 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 услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день с момента поступления соответствующего запроса в администрацию муниципального образования Киреевский район либо управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов.

Около кабинета комитета по делопроизводству размещаются информационные таблички и/или стенды.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

2.12.1. Возможность инвалидам и маломобильным группам беспрепятственного входа в помещения и выхода из них:

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

а) удовлетворенность [заявителей](file:///\\10.50.38.35\общий%20ресурс\Отдел%20экономического%20развития\Харитонова\Регламенты\Регламент%20прекращение%20права%20аренды.docx#sub_10024) качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);

- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) - 100% (от числа запросов, обращений);

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах - 100%;

- на официальном сайте муниципального образования Киреевский район - 100%;

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации - 100%;

б) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления - 100%;

в) доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленною административным регламентом - 100%;

г) доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом срока - 100%;

д) доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги - 95%;

е) доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием - 100%;

ж) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг не более- 5%;

з) доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги не менее- 100%.

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению (заявке) либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также отозвать свое заявление (заявку);

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, связанные с рассмотрением заявления (заявки), в административном и/или судебном порядке.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на [официальном сайте](garantF1://890941.1868) муниципального образования Киреевский район.

- возможность получения заявителями на [официальном сайте](garantF1://890941.1868) муниципального образования Киреевский район форм заявлений (заявок) и иных документов.

В случае подачи документов в электронной форме (с заверением простой электронной подписью заявителя) заявитель в течение 15 дней со дня поступления указанных документов на электронный ящик администрации ([amo.kireevsk@tularegion.ru](mailto:amo.kireevsk@tularegion.ru), amo.kireevsk\_izo@tularegion.org) должен обратиться в комитет для представления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. административного регламента. В случае если заявителем пропущен указанный срок, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем заявителю направляется электронное сообщение.

Финансирование расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Киреевский район.

**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 многофункциональных центрах**

3.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге в электронном виде:

на Портале государственных услуг Тульской области;

на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

* 1. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

3.2.1. зайти на сайт www://pgu.tula.ru;

3.2.2. выбрать раздел «Каталог организаций»;

3.2.3. из списка организаций выбрать: [администрация муниципального образования Киреевский район](http://pgu.tula.ru/web/guest/state_cat?p_p_id=stateservices1_WAR_portal&p_p_action=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-1&p_p_col_count=1&_stateservices1_WAR_portal_state_filter=terr&_stateservices1_WAR_portal_territoryId=1054&_stateservices1_WAR_portal_action=state&_stateservices1_WAR_portal_org=7100000010000000152);

3.2.4. на странице «Услуги, за исполнение которых отвечает организация» выбрать услугу: «Прекращение права аренды земельного участка».

* 1. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заявителю необходимо:

3.3.1. зайти на сайт [www. kireevsk@tularegion.ru](http://www.kireevsk.tulobl.ru) ;

3.3.2. в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

3.3.3. выбрать раздел «Административные регламенты, муниципальные услуги»;

3.3.4. текст настоящего административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

* 1. Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты комитета либо на официальный сайт муниципального образования Киреевский район.

3.5. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения;

- согласование результата предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации;

- подписание результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.Прохождение административных действий представлено в блок-схеме ([Приложение](file:///\\10.50.38.35\общий%20ресурс\Отдел%20экономического%20развития\Харитонова\Регламенты\Регламент%20прекращение%20права%20аренды.docx#sub_1030) 3 к административному регламенту).

3.7. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги «Прекращение права аренды земельного участка» – не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса

3.7.1. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация – 1 день;

3.7.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения - 20 дней;

3.7.3. согласование должностными лицами администрации -4 дней;

3.7.4. подписание результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации – 1 день;

3.7.3. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги – 4 дня.

3.8. Перед подачей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в комитет имущественных и земельных отношений. Специалист управления проводит прием в рамках должностных обязанностей и прав.

3.9. Максимальное время для административной процедуры по приему получателя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Описание административных процедур, их последовательность.

3.10. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация.

3.10.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1, 2).

Заявление заявителем может быть подано (направлено) в администрацию по почте, при личном обращении заявителя в комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Киреевский район, через МФЦ, по электронной почте.

3.10.2. Порядок приема и регистрации заявления:

а) заявление, представленное (направленное) заявителем, принимается специалистом комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Киреевский район. Неотъемлемой частью заявления являет Акт сверки взаимных расчетов, подписанный с двух сторон (Арендатор, Арендодатель);

б) в ходе приема заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность;

в) критерием принятия решения для приема заявления является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления;

г) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления специалист комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Киреевский район возвращает заявление заявителю;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист комитет имущественных и земельных отношенийа дминистрации муниципального образования Киреевский район осуществляет регистрацию заявления;

е) заявление регистрируется специалистом в Системе обработки обращений (далее – АРМ Чиновника) в день поступления, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация»;

ж) зарегистрированное заявление в тот же день передается специалисту для исполнения;

и) результатом административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация» является зарегистрированное и направленное заявление специалисту для исполнения;

к) должностным лицом, ответственным за контроль по соблюдению порядка и сроков регистрации документов, передаче их на исполнение специалисту, является начальник комитета;

л) максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация» составляет - 1 день со дня поступления заявления.

3.11. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения по результатам рассмотрения.

Поступившее специалисту комитет имущественных и земельных отношенийадминистрации м.о.Киреевский район зарегистрированное заявление в течении 20 дней рассматривается специалистом, подготавливается ответ.

3.12. Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе документы, с достоверной информацией, либо правильно оформленных документов, содержащих полные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или представить документы, имеющие юридическую силу на дату предоставления муниципальной услуги в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги или направляется почтовым отправлением.

В случае не представления в адрес администрации, документов, указанных в уведомлении, в течение 15 рабочих дней, администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Подготовленный ответ согласовывается должностными лицами администрации в течение 4 дней и подписывается главой (его заместителем) 1 день.

3.14 Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги/отказа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги/отказа является зарегистрированный специалистом управления ответ/отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ/отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом управления заявителю лично либо направляется специалистом управления почтой по адресу, указанному в заявлении, не позднее дня регистрации ответа/отказа в комитете по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является переданный (направленный) заявителю ответ/отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

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

* 1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется председателем комитета.
  2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц комитета.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.5. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы комитета) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

«5.1. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ), или их работников

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FA07593982FA661C936723959072D2F110901DB5DD482F6BCE7C0589A52A9385FA2AD65494D363BAsAq4N) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.3 Административного регламента.

В указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта Административного регламента случаях 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, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
     1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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 организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=052D94FFC38900A10B657A2181AE69466FA1C4F8960F28491417359BA3AE3ACF7BA454D2FF2EA8FAP4S8N) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия 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 организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=052D94FFC38900A10B657A2181AE69466FA1C4F8960F28491417359BA3AE3ACF7BA454D2FF2EA8FAP4S8N) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
     2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=875976BAC019A5580AA75047B80073B6F2DA5EEE5927B1796B2D7D4AA2B97732A145D3502A1C7863Y1dCO) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
     3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб положения пункта 5.1 Административного регламента не применяются.
     4. 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1CCC267C56AC058B8578627EB1E9B17B0C8D6E6C4035B09B2DA5035364DF0C8CA78AF7DA875AF962LBp6O) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1CCC267C56AC058B8578627EB1E9B17B0C8D6E6C4035B09B2DA5035364DF0C8CA78AF7DA875AF962LBp6O) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1CCC267C56AC058B8578627EB1E9B17B0C8D6E6C4035B09B2DA5035364DF0C8CA78AF7DA875AF962LBp6O) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=74ED6E1268A6FFD07A22241D7C530BAFDA64EDD36FF8F40A3804F6CB76E1DCABA24EF81AC2812E4B5EtAO) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=74ED6E1268A6FFD07A22241D7C530BAFDA64EDD36FF8F40A3804F6CB76E1DCABA24EF81AC2812E4B5EtAO) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

* + 1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* + 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
    2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5DC0FAB8FE148ACC749F3210CF4B02746B6844386E9B13342FC1EF96AD2A94149D51F843B4B1E7C9E199B4EEB5AEAD7D62AE37E24FDDD6A6j8t7H) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

* + 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы 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 Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.11. 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](consultantplus://offline/ref=3D11A4EB36CF02977C9F2555761A63BA3B7CC90C3E7EC73E94D691926BF9483DA1A27BFC8AO1s7I) 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

* + 1. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=01189774A1A07F8C5163E30331BD479CB2980706883466438D2BFBB5ADB0DFAA603B13BDC831A922U353O) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»».

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

Главе администрации м.о.Киреевский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

адрес прописки:

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

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

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

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

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

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

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

(для индивидуальных предпринимателей)

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

Приложение: Акт сверки взаимных расчетов

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

Дата Подпись

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

Главе администрации м.о.Киреевский район

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

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

Наименование юридического лица

юридический адрес:

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

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

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

Приложение: Акт сверки взаимных расчетов

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

Дата Подпись

М.П.