**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАРГУНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 мая 2022 года № 426

п.г.т. Приаргунск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды на земельные участки»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь статьёй 37 Устава Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, администрация Приаргунского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды на земельные участки».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в сети Интернет.

Глава Приаргунского

муниципального округа

Забайкальского края Е.В. Логунов

Утвержден

постановлением администрации

Приаргунского муниципального

округа Забайкальского края

от «19 » мая 2022 года № 426

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Расторжение договоров аренды на земельные участки»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предоставление администрацией Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее – Администрация) муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды на земельные участки» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяются на земельные участки, находящиеся в собственности Приаргунского муниципального округа Забайкальского края или земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители)

являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом имущественных и земельных отношений администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела:

674310, Забайкальский край, Приаргунский муниципальный округ, п.г.т. Приаргунск, ул. Ленина, 6

телефон (830243) 2-18-56;

адрес электронной почты: priarg\_mr@mail.ru;

рабочие дни с 08.00 ч до 17-15 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.2. Филиал Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ»).

Почтовый адрес МФЦ:

674310, Забайкальский край, п.г.т. Приаргунск, ул. Первомайская, 10

телефон филиала КГАУ «МФЦ»: 89144553053;

Официальный сайт: [http://www.mfc-chita.ru](garantF1://19800069.541).;

Адрес электронной почты филиала КГАУ «МФЦ»: [info@mfc-chita.ru.](mailto:info@mfc-chita.ru.)

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в Отдел или филиала КГАУ «МФЦ»;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в отдел: 8 (30243) 2-18-56;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Отдела: priarg\_mr@mail.ru;

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (https://priarg.75.ru) в разделе «Муниципальные услуги, предоставляемые отделом»;

3) исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

4) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

5) номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

6) перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

1.4.1. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

3) Информирование проводится в форме:

4) устного информирования;

5) письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела, филиала КГАУ «МФЦ», ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.4.3. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо Отдела, филиала КГАУ «МФЦ», ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Отдела, филиала КГАУ «МФЦ», ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Отдела, филиала КГАУ «МФЦ», ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа Отдела, филиала КГАУ «МФЦ», ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо Отдела, филиала КГАУ «МФЦ», ответственное за осуществление ин-формирования, должно:

1) корректно и внимательно относиться к заявителям;

2) во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

3) в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление ин-формирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);

5) номер телефона исполнителя.

1.5. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления (https://priarg.75.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органа местного самоуправления и его структурных подразделений (при наличии);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды на земельные участки».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет - отдел имущественных и земельных отношений администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее Отдел);

При наличии соглашения между администрацией и филиала КГАУ «МФЦ» процедуры по приему документов и выдаче результата муниципальной услуги могут быть исполнены в МФЦ.

2.2.2. Организации, государственные и муниципальные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Забайкальскому краю

Федеральная налоговая служба России.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок

(далее – соглашение) ;

- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Основание для приостановления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Забайкальского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г., с изменениями и дополнениями Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014);

Земельный кодекс Российской Федерации, с изменениями и дополнениями ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147 – первоначальная редакция);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельных законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», с изменениями и дополнениями;

Устав Приаргунского муниципального округа Забайкальского края от 23декабря 2020 года № 9;

настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление о расторжении договора аренды (далее – заявление) согласно приложению № 1.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность)

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивают следующую информацию о заявителе:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - юридического лица;

- выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости, запрашиваемая в кадастровой палате (при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке);

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в кадастровой палате;

Не представление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Запрет на требование.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа Приаргунского муниципального округа Забайкальского края.

2.7. Требования к документам

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось ненадлежащее лицо;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) наличие на земельном участке объектов недвижимости, принадлежащих заявителю на праве собственности.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, а в электронной форме – регистрация осуществляется в день подачи запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в филиале КГАУ «МФЦ»

Здание, в котором располагается филиал КГАУ «МФЦ», оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о филиале КГАУ «МФЦ»:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки филиала КГАУ «МФЦ»;

адрес электронной почты.

Выход из здания филиала КГАУ «МФЦ» оборудуется соответствующим указателем.

Помещения филиала КГАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения филиала КГАУ «МФЦ» состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в филиале КГАУ «МФЦ».

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты филиала КГАУ «МФЦ»;

перечень услуг, оказываемых на базе филиала КГАУ «МФЦ».

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность филиала КГАУ «МФЦ».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальной услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ», специалистами филиала КГАУ «МФЦ» могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале Приаргунского муниципального округа Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на портале государственных и муниципальных услуг и сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления с документами;

формирование и направление межведомственного запроса;

передача документов из филиала КГАУ «МФЦ» в Отдел;

рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел, филиал КГАУ «МФЦ» или поступление его обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, специалистом филиала КГАУ «МФЦ».

Специалист Отдела, специалист филиала КГАУ «МФЦ» в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю памятки с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала административной процедуры является прием предоставленных заявителем в Отдел, филиале КГАУ «МФЦ» заявления с пакетом документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявления с документами несет специалист Отдела, работник филиала КГАУ «МФЦ», которые проверяют соответствие представленных документов, требованиям, определенным подпунктом 2.7. Административного регламента, а также:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. Административного регламента,

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Отдела, специалист филиала КГАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документом в журнале регистрации документов.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с документами.

3.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов в Отдел, филиал КГАУ «МФЦ», которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов готовит специалист Отдела, филиала КГАУ «МФЦ», ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через филиал КГАУ «МФЦ».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы

направляются в:

1) В ФНС России с целью получения сведений:

о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

о индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2) В Росреестр с целью получения:

выписки о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии, запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке), запрашиваемая в кадастровой палате;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию, в филиал КГАУ «МФЦ» принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов в соответствии с подпунктом 2.6.2. административного регламента

3.2.4. Передача документов из филиала КГАУ «МФЦ» в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в филиале КГАУ «МФЦ» документов представленных заявителем и полученных по каналам СМЭВ.

Работник филиала КГАУ «МФЦ» готовит Реестр передачи документов в 2-х экземплярах и направляет в Отдел с приложением Реестра передачи документов. Специалист Отдела проверяет соответствие полученных данных с реестром. При соответствии передаваемых документов, указанных в реестре, расписывается в их получении, проставляет дату, и время получения. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй – подлежит возврату в филиал КГАУ «МФЦ», проставляет штамп входящей корреспонденции и направляет документ должностному лицу для проставления резолюции, после чего документ регистрируется и передается для исполнения муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критериями принятия решения является наличие в филиале КГАУ «МФЦ» документов представленных заявителем и полученных по каналам СМЭВ.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с документами из филиала КГАУ «МФЦ» в Отдел.

3.2.5. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела рассматривает наличие поступивших документов в соответствии с пунктом 2.6. и установленных требований пункта 2.7. административного регламента, после чего принимает одно из следующих решений:

1) в случае наличия препятствий для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента, специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его начальником Отдела, после чего регистрирует уведомление и направляет его заявителю с указанием причин отказа, способом отмеченном в заявлении;

2) в случае наличия всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. принимается решение должностным лицом отдела о подготовке соглашения о расторжении договора аренды земельного участка. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения являются наличие необходимых документов или основания для отказа.

3.2.6. Подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решения о подготовке проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Специалист Отдела, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает подготовку и подписание проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

Соглашение подписывается начальником Отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие необходимых документов для предоставления земельного участка.

Результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное соглашение о расторжении договора аренды земельного участка.

3.2.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником Отдела соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

При обращении заявителя лично в Отдел, специалист Отдела извещает заявителя о необходимости в получении документа.

В случае обращения заявителя через филиал КГАУ «МФЦ», специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем регистрации соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, готовит и направляет Реестр передачи документов в 2-х экземплярах. При поступлении Реестра в филиал КГАУ «МФЦ», работник МФЦ сверяет полученные документы с Реестром, расписывается в получении и проставляет дату и один экземпляр Реестра возвращает в Отдел, а второй оставляет в МФЦ. Извещает заявителя о необходимости получения документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды земельного участка.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов Российской Федерации и Приаргунского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела и филиал КГАУ «МФЦ» осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля - не менее 1 раза в год.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников филиала КГАУ «МФЦ» по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений».

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер орган администрации предоставляющий муниципальную услугу сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также официальный портал Приаргунского муниципального округа.

4.5. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами филиала КГАУ «МФЦ» положений административного регламента осуществляется руководителем филиал КГАУ «МФЦ».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа администрации и муниципального**

**учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении 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, в исправлении допущенных 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 государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы администрации, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений, на должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений подается в отдел имущественных и земельных отношений, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, руководителя отдела, может подаваться в администрацию Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, расположенную по адресу: 674310 Забайкальский край, Приаргунский муниципальный округ, пгт. Приаргунск, ул. Ленина, 6.

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, по телефону (830243) 2-17-47, по адресу: Забайкальский край, пгт. Приаргунск, ул. Ленина, 6;

- Начальника Отдела, по телефону: (830243) 2-18-56, по адресу: по адресу: Забайкальский край, пгт. Приаргунск, ул. Ленина, 6 каб. 28;

5.4.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в Отдел и/или администрацию Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если заявителем в отдел имущественных и земельных отношений подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#P492) 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 государственной или муниципальной услуги.

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

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

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

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

Специалист Отдела, специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации округа.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды на земельные участки»

Заявление

о расторжении договора аренды земельного участка

(для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | В отдел имущественных и земельных отношений администрации Приаргунского муниципального округа |
| 1.1. | Полное наименование |  |
| 1.2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.4. | Место нахождения |  |
| 1.5. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка |  |
| 1.6. | Местоположение земельного участка |  |
| 1.7. | Договор аренды (соглашение), реквизиты |  |
| 1.8. | Основания: в связи (продажа объектов недвижимости, отказ от земельного участка и т.д) |  |
| 1.9. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 1.10. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 1.11. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством личного обращения;  посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи |
| 1.12. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |

К заявлению прилагаются копии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Заявление

о расторжении договора аренды земельного участка

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | В отдел имущественных и земельных отношений администрации Приаргунского муниципального округа |
| 1.1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан |  |
| 1.3. | СНИЛС, ИНН |  |
| 1.4. | Место жительства |  |
| 1.5. | Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка |  |
| 1.6. | Местоположение земельного участка |  |
| 1.7. | Договор аренды, реквизиты |  |
| 1.8. | Основания: в связи (продажа объектов недвижимости, отказ от земельного участка и т.д) |  |
| 1.9. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 1.10. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 1.11. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | посредством личного обращения;  посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи |
| 1.12. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |

К заявлению прилагаются копии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды на земельные участки»

ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

(наименовании организации;

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

адрес)

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Приаргунского муниципального округа уведомляет Вас об отказе в расторжении договора аренды земельного участка.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Расторжение договоров аренды на земельные участки»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Расторжение договоров аренды на земельные участки»

Обращение заявителя

В МФЦ

В Отдел

Рассмотрение представленных документов

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решение об исполнении муниципальной услуги

Подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок

Заключение соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок

Выдача соглашения о расторжении договора аренды на земельный участок