**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«СЕЛО ИЛЬИНСКОЕ»**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**От №**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией СП «Село Ильинское» «Расторжение договора аренды земельного участка»**

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом Администрации СП «Село Ильинское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией СП «Село Ильинское» муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации СП «Село Ильинское».

1. Контроль исполнения настоящего постановления возлагается на Главу Администрации СП «Село Ильинское».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**И.о. Главы администрации**

сельского поселения

«Село Ильинское» С.Н. Хромылев

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**СП «Село Ильинское»**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления Администрацией СП «Село Ильинское» муниципальной услуги

**«Расторжение договора аренды земельного участка»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности выполняемых действий (административных процедур).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией СП «Село Ильинское» (далее – Администрация).

* 1. **Описание заявителей**

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка» (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица имеющие в аренде земельные участки.

От имени заявителей могут выступать лица, чьи полномочия удостоверены в установленном действующим законодательством порядке.

* 1. **Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресах официальных сайтов и справочных телефонах.

Администрация СП «Село Ильинское»:

### 249062, Калужская обл., Малоярославецкий район, с. Ильинское, ул. мкр-н им. 50-летия СССР, д. 20.

### Тел.: 8(48431) 37-4-66.

### Факс: 8(48431) 37-4-66.

e-mail: [aseloilinskoe@mail.ru](mailto:aseloilinskoe@mail.ru)

Адрес сайта Администрации: http://[www.aseloilinskoe.ru](http://www.aseloilinskoe.ru)

График работы:

Понедельник: с 8-00 до 16-15;

Вторник-пятница: с 8-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается:

- в региональной муниципальной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

- в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/)(далее – официальные сайты);

-на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация может быть получена заявителем в порядке индивидуального консультирования:

- лично - при личном обращении заявителя в Администрацию. Устное информирование заявителя при личном обращении в Отдел осуществляется сотрудником не более 10 минут

- по почте - при обращении заявителя в Администрацию посредством использования средств почтовой связи, электронной почты. Мотивированный ответ на обращение дается в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения

- по телефону - информирование заявителя по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут. В случае если консультация или подготовка ответа требуют продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на устное обращение должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника. При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, вопрос быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции данные вопросы относятся.

1.3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Расторжение договора аренды земельного участка».

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

Администрация СП «Село Ильинское»

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (выдается в одном или двух экземплярах в зависимости от срока договора аренды);

- отказ в расторжении договора аренды земельного участка (письмо администрации).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок выдачи соглашение о расторжении договора аренды земельного участка не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов).

Срок выдачи отказ в расторжении договора аренды земельного участка (письмо администрации) не превышает 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Нормативно-правовое регулирование представления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем следующих документов:

- заявление (по форме приложения 1 к регламенту)

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) право аренды на земельный участок, если право аренды на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право расторжения договора аренды земельного участка на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=849FB7277865A911A4480DED01C6B0262278F5C562FEAC96A4A05ED7793FE09642CDCD0DD841D5F7yCsAN);

- копии квитанций, подтверждающих внесение арендной платы.

По выбору заявителя документы представляются заявителем в Администрацию лично, направляются почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправленияи иных органов:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (выписка из ЕГРП), либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- договор аренды земельного участка.

Предоставление документов и информации для предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Межведомственный запрос направляется Администрация в том числе в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления вышеуказанных документов. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

* 1. **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.**

Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- обращение ненадлежащего лица;

* 1. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- непредставление заявителем при обращении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления услуги осуществляется на срок не более 10 дней.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление заявителем документов не в полном объеме;

- предоставленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- невозможность расторжения договора аренды земельного участка в соответствии с требованиями земельного законодательства;

- имеется задолженность по арендной плате;

- земельный участок не соответствует первоначальному качеству и состоянию.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными в рамках предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды земельного участка», настоящий регламент не устанавливает.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, поданное в Администрацию либо через многофункциональный центр и принятое к рассмотрению, регистрируется в день его принятия.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположены Администрация и МФЦ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания Администрации и МФЦ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2.Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальных сайтах.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.3.Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

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

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.5. При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.16.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги являются:

- доступность информации об оказании муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 1 взаимодействия;

- число обращений бизнес – сообществ для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – не более 2 взаимодействий;

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги:

-при направлении почтовым отправлением заявления с полным приложенным перечнем документов непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником Администрации при подаче заявления, получении консультаций и подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.**

2.17.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя.В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги «Расторжение договора аренды земельного участка» осуществляется впоследствии Администрацией.

Порядок взаимодействия МФЦ и Администрации, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя, определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, муниципальной информационной системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области, Портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги по расторжению договора аренды земельного участка включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов;

2)направление межведомственных запросов;

3) установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о расторжении договора аренды земельного участка либо отказе в расторжении договора аренды земельного участка (в форме письма) и уведомление заявителя о принятом решении об отказе;

4) подготовка документов к выдаче заявителю.

Блок – схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию с документами, указанными в п. 2.6 административного регламента, и по его инициативе – в п. 2.7 Административного регламента.

Специалисты Администрации, ответственные за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают правильность оформления заявления требованиям настоящего Административного регламента;

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения; определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты Администрации:

- направляют запрос (сообщают) заявителю о необходимости предоставления недостающих документов.

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля документов, представленных заявителем.

**3.2. Направление межведомственных запросов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты Администрации осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация в системе документооборота и контроля межведомственных запросов и полученных документов.

**3.3. Установление правовых оснований выполнения услуги, принятие решения о расторжении договора аренды либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятом решении об отказе**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в Администрацию заявления о расторжении договора аренды со всеми необходимыми документами на рассмотрение.

Специалисты Администрации, ответственные за подготовку решения:

- устанавливают правовые основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги - рассматривают документы на соответствие пп. 2.9, 2.10 настоящего административного регламента;

- при наличии соответствующих оснований - осуществляют подготовку проекта постановления администрации о расторжении договора аренды земельного участка и проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

- осуществляют соответствующие согласования проекта постановления администрации о расторжении договора аренды земельного участка его подписание и регистрацию;

- после подписания постановления администрации осуществляют соответствующие согласования проекта соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и его подписание;

- при наличии соответствующих оснований - осуществляют подготовку мотивированного письменного отказа (уведомления администрации) в предоставлении услуги;

- уведомляют заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – 30 дней с даты подачи в Администрацию заявителем заявления со всеми необходимыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- постановление администрации о расторжении договора аренды земельного участка;

- соглашения о расторжении договора аренды земельного участка;

- мотивированный письменный отказ (уведомление администрации) заявителя в предоставлении услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе документооборота:

- постановления администрации о расторжении договора аренды земельного участка -в журнале регистрации постановлений администрации;

- - соглашения о расторжении договора аренды земельного участка- в журнале регистрации договоров аренды администрации;

- уведомления заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении услуги– в журнале исходящей документации администрации.

**3.4. Подготовка документов к выдаче заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановление администрации о расторжении договора аренды земельного участка, зарегистрированное уведомление администрации об отказе в предоставлении услуги.

Постановление администрации и соглашение о расторжении договора аренды земельного участка выдаются заявителю в 2 экземплярах.

Документы могут быть выданы заявителю лично, представителю заявителя по доверенности, либо, по желанию заявителя, направлены ему почтовым отправление по указанному заявителем адресу.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 дней с даты подписания постановления о расторжении договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является выдача документов заявителю.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Администрацией положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Администрации и проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги  несут в совокупности Глава Администрации и муниципальный служащий, ответственный за предоставление данной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица специалисты администрации, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение сроков выполнения муниципальной услуги;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц подразделений и принятие (осуществление) ими решений, связанных с исполнением предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, наделенного полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

**5.1. Информация для** **заявителейоб их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области 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 Калужской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ специалистов МФЦ наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги и специалистами администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении**

**жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=6CF7FAC5E4FC5662893B06D618C9581843F24C857BFE1D0A0502198C2075A2F80029AC99A5EFA379KFC1N) обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты Администрации и специалисты МФЦ, наделенного полномочиями по приему запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=6CF7FAC5E4FC5662893B06D618C958184BF34D857EFD40000D5B158EK2C7N). Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителей в орган местного самоуправления.

Под жалобой понимается письменное требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо государственным или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной или муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Малоярославецкую районную администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Малоярославецкой районной администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые Главой Администрации, его действия (бездействие), а также решения и действия (бездействие) заместителей Главы Администрации, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения, действия (бездействие) структурных подразделений Администрации, их руководителей, а также решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, рассматриваются Главой Администрации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего, 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 (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись и дату составления жалобы.

**5.5. Права заявителейна получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Должностные лица Администрации обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- Главы Администрации – к Главе Администрации

- специалиста Администрации – к Главе Администрации.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба рассматривается:

1) в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы;

2) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в случае отказа структурного подразделения или должностного лица и (или) муниципального служащего, предоставляющего услугу, в принятии документов у заявителя или исправлении допущенной ошибки (опечатки), а также нарушения сроков исправления допущенной ошибки (опечатки).

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно**

**к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (муниципальную) услугу, 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 Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).