

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ВЕСЁЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2015 года № 128 х.Красный Октябрь

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды муниципального имущества

(за исключением земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение», Администрация Краснооктябрьского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

2. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения.

3. Постановление Администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 27.12.2013 № 205 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснооктябрьского

сельского поселения И.А.Боцукова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Краснооктябрьского сельского поселения

от «30» ноября 2015 № 128

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»**

**Раздел 1 Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения (в отношении объектов муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, в отношении имущества, составляющего муниципальную казну) при расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

Целью предоставления муниципальной услуги является расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

**1.2 Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1.Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельскими поселениями Веселовского района.

2.Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3.Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4.Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**1.3.  Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.**

От имени заявителя могут выступать физические, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.4. Требование к порядку информирования о порядке предоставления услуги.**

1.4.1. Информация об Администрации Краснооктябрьского сельского поселения: Адрес места нахождения: 347783, Ростовская область, Веселовский район, х.Красный Октябрь, пер.Центральный, 5.

Телефон для справок: 8 (86358) 6-32-74

Адрес электронной почты: [sp07071@donpac.ru](mailto:sp07071@donpac.ru).

Сайт муниципального образования «Краснооктябрьское сельское поселение»:

<http://k-octaybrskoesp.ru/>

График работы Администрации Краснооктябрьского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00;

четверг – не приемный день, работа с документами;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о Муниципальном автономном учреждении Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

адрес места нахождения: 347781, Ростовская область, Веселовский район,

п. Веселый, пер. Комсомольский,61

   режим работы:

понедельник — вторник с 08.00 — 17.00, без перерыва, среда с: 08.00 — 20.00. без перерыва, четверг с 08.00 — 17.00, без перерыва, суббота с 08.00 — 13.00 без перерыва

воскресенье — выходной.

контактные телефоны:(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65

адрес электронной почты:mfcvesl@gmail.com, [mfcdemt@gmail.com](mailto:mfcdemt@gmail.com)

официальный сайт: veselov.mfc61.ru

1.4.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

 консультирование по почте (по электронной почте);

 консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

1.4.4. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ   
на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

1.4.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист Администрации Краснооктябрьского сельского поселения осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.6. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.7. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист  не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  ответы на поставленные вопросы;

  должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  фамилию, имя, отчество исполнителя;

  номер телефона исполнителя.

1.4.8. На информационном стенде в помещении МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

  сроки предоставления муниципальных услуг;

  порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

  информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

  режим работы МФЦ, Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

1.4.9. На официальном сайте Краснооктябрьского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

  полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

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

   адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

   текст административного регламента.

**Раздел 2.  Стандарт муниципальной услуги**

2.1**. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения (далее-Администрация), непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Краснооктябрьского сельского поселения (далее –специалист Администрации).

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Весёловского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1.Территориальным органом Федеральной налоговой службы;

2.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3.Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.**

1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- расторжение договора аренды муниципального имущества.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества;

-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать ***37 календарных дней*** с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5.Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

  -Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» «Российская газета», № 162, 27.07.2006;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», 30.07.2010 № 168;

Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Решением Собрания депутатов Краснооктябрьского сельского поселения от 31.07.2009 № 30 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Краснооктябрьского сельского поселения»;

- Решением Собрания депутатов Краснооктябрьского сельского поселения от 04.08.2009 № 32 «О Положении «О порядке предоставления в аренду муниципального имущества»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

  на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения.

почтовым отправлением в адрес Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

Требования к заявлению и пакету документов:

  в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

  заявление не может быть заполнено карандашом;

  заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

  в заявлении должна быть проставлена печать, за исключением случая подписания заявления доверенным лицом с правом подписи (для юридических лиц).

2.6.1. *Заявление (оригинал-1)* о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) , оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей):

  фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

  фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

  реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

  почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

  номер контактного телефона;

  подпись заявителя (полномочного представителя заявителя);

  дата.

б) для юридического лица:

  полное наименование юридического лица;

  фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

  сведения об организационно-правовой форме;

  юридический адрес (место регистрации);

  почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

  подпись полномочного представителя заявителя;

  печать, дата.

2.6.2. *Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала-1).*

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; временное удостоверение личности;

2.6.3. *Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (копия при предъявлении оригинала-1):*

Для представителей физического лица:

 - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

 - свидетельство о рождении;

 - свидетельство об усыновлении;

 - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

Для представителей юридического лица:

  - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

  определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

**2.7. 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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

*- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)(оригинал-1);*

*- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (оригинал-1);*

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

Заявитель вправе представить в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Орган участвующий и предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных 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» (ред. от 13.07.2015).

**2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является установление несоответствия комплектности представленных документов.

МФЦ вправе отказать в приеме документов, и данные основания полностью совпадают с основаниями для отказа в приеме документов органом власти.

**2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - 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;

- Предоставление заявителем недостоверных сведений;

- Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- Если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

**2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Краснооктябрьского сельского поселения бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ запрещается.твий.Размер и порядок луги, может взиматьс

**2.11.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12.** **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении документов в МФЦ, в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте заявление регистрируется в день поступления документов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

**2.13.Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

 Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

**2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

  Снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

  возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

  возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявке заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

  своевременность предоставления муниципальной услуги;

  достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

  создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

  удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявки, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Предоставление муниципальной услуги:

  при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

  при обращении в МФЦ заявитель не менее четырех раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

**2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг.**

 Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

 При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

 Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

 Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению аналогичны требованиям к заявлению, поданном на бумажном носителе.

 Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

  электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

  усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

  лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

  представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

 Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

**Раздел 3**. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. В МФЦ:

  прием и регистрация заявок и пакета документов;

  рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

  формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

  принятие решения о расторжении договора аренды и подготовка проекта соглашения о расторжении договора;

  выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

**3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления   
и пакета документов.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

  проверяет полномочия представителя заявителя действовать   
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,   
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

  проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги;

  в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

  в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Администрацию, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист Администрации в карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Администрацию регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Специалист в карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Специалист, ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Администрации заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

3.2.1.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов   
на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю   
сектора заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -  
1 день.

**3.2.2. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов**.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов с МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сектор Администрации.

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом Администрация в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

**3.2.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сектор.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) специалист Администрации формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

  в инспекцию ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

  Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление   
и получение из государственных органов, органов местного самоуправления   
и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней. Срок исполнения административной процедуры включен в общий срок принятия решения о проведении мероприятий по оценке объекта.

**3.2.5. Административная процедура – принятие решения о расторжении договора аренды и подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды.**

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации.

Специалист Администрации вносит вопрос о согласовании расторжения договора аренды муниципального имущества;

  готовит соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества;

  передает соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества в МФЦ для выдачи заявителю либо передает для направления заявителю по почте.

Результатом административной процедуры является расторжение договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

**3.2.6. Административная процедура – выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).**

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, либо специалистом Администрации документов для выдачи заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МФЦ, либо специалист Администрации.

3.2.6.1. Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением   
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

  заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

  специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

  заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.6.2. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист сектора направляет их заявителю по почте.

3.2.6.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

  при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО   
о получении заявителем документов;

  при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной   
процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Администрацией осуществляются административные процедуры:

  прием и регистрация заявок и пакета документов;

  формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

  рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

  организация проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества;

  принятие решения о заключении договора аренды и подготовка проекта договора аренды;

  выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении);

3.3.1. Административная процедура – прием и регистрация заявления   
и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, административного регламента.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Исполнитель, ответственный за прием документов:

  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

  проверяет полномочия представителя заявителя действовать   
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

  проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,   
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

  проверяет наличие всех документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления услуги;

  в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

  в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, ответственный исполнитель сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется исполнителем, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется ответственным исполнителем в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным исполнителем заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.1.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов   
на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю сектора заявления и пакета документов для проведения мероприятий по оценке объекта.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -  
1 день.

3.3.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры муниципальное учреждение (предприятие), либо Администрация Краснооктябрьского сельского поселения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется   
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) муниципальное учреждение (предприятие), либо Администрация Краснооктябрьского сельского поселения формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

  в инспекцию ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление   
и получение из государственных органов, органов местного самоуправления   
и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сектор.

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом сектор в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание письма об отказе. В письме должны быть указаны причины отказа.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

3.3.5. Административная процедура – принятие решения о расторжении договора аренды и подготовка проекта соглашения о расторжении договора аренды.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

Муниципальное учреждение (предприятие), либо Администрация Краснооктябрьского сельского поселения в части расторжения договора аренды муниципального имущества и направление заявителю.

Сектор вносит вопрос о согласовании расторжения договора аренды;

Администрация Краснооктябрьского сельского поселения на основании материалов полученных из сектора расторгает договор аренды объекта муниципального имущества с заявителем.

Результатом административной процедуры является:

  подготовка муниципальным учреждением (предприятием), либо администрацией сельского поселения соглашения о расторжении договора аренды объекта муниципального имущества.

Способом фиксации результата административной процедуры является соглашение о расторжении договора аренды объекта муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.3.6. Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка соглашения о расторжении договора аренды объекта муниципального имущества.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются муниципальное учреждение (предприятие), Администрация Краснооктябрьского сельского поселения.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка заявителя о получении документов.

Максимальный срок исполнения данной административной   
процедуры – 1 день.

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

4**.** 1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами Администрации при выполнении ими административных действий.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Краснооктябрьского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Глава Краснооктябрьского сельского поселения в процессе подготовки проекта соглашения или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Краснооктябрьского сельского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, за невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Уполномоченный специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Краснооктябрьского сельского поселения, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

  нарушение срока регистрации заявки (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

  нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

  требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

  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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

  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.

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

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

  специалиста МФЦ – директору МФЦ;

  специалиста Администрации – Главе Краснооктябрьского сельского поселения.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Администрацией Веселовского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Краснооктябрьского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Краснооктябрьского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

  фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения   
о местонахождении 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;

  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации Краснооктябрьского сельского поселения;

  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации;

  личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

    2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

  фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

  основания для принятия решения по жалобе;

  принятое по жалобе решение;

  сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту

Главе Краснооктябрьского

сельского поселения

Заявление

о расторжении договора аренды муниципального имущества

(за исключением земельных участков)

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

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу расторгнуть договор аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Краснооктябрьского сельского поселения.

1. Сведения об объекте муниципального имущества:

1.1. общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, в т.ч. расположенного:

на \_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

в полуподвале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

в подвале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

в отдельно стоящем здании (строении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

1.2. Адрес: Веселовский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Балансодержатель помещения (строения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √ ):

* почтой;
* лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

На обработку персональных данных согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются ценным почтовым отправлением   
с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров

Приложение № 2

к административному регламенту

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

**«Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»**

Регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя

Выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)