**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЕМОНТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕМОНТНЕНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2015 г. № 340 с.Ремонтное

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды объекта муниципального имущества (за исключением земельных участков)» , согласно приложению.

         2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию путем размещения на официальном Интернет-сайте Ремонтненского сельского поселения Ремонтненского района .

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и применяется к правоотношениям, возникающим с 01 марта 2015 года.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ремонтненского

сельского поселения А.Я. Яковенко

*Постановление вносит:*

*Сектор по имущественным*

*и земельным отношениям*

Приложение

к постановлению Администрации

Ремонтненского сельского поселения

от 29.12.2015 № 340

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

*«*Расторжение договора аренды объекта муниципального имущества (за исключением земельных участков)»(далее - Административный регламент)

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги *«*Расторжение договора аренды объекта муниципального имущества (за исключением земельных участков)»в Ремонтненском сельском поселении Ремонтненского района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий при подготовке соглашения о расторжении договора аренды недвижимого имущества. (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация об Администрации Ремонтненского сельского поселения:

- местонахождение: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное ул. Ленинская 94 тел.

- график (режим) работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье.

- телефон для справок и консультаций: 8 (863 79) 3-11-03

- официальный сайт: http://remontnenskoe.ru

- адрес электронной почты для направления заявления в форме электронного документа: sp32347@donpac.ru.

1.3.2. Информация о МАУ МФЦ:

- местонахождение: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская 92.

- режим работы понедельник-вторник с 09-00 до 18-00 без перерыва, среда с 09-00 до 20-00 без перерыва, четверг-суббота с 09-00 до 18-00 без перерыва, воскресенье: выходной;

- телефон для справок и консультаций: 8 (86379) 3-19-35;

- адрес электронной почты: mfc.remont@yandex.ru.

- официальный сайт http://remontnoe.mfc61.ru.

1.3.3. Информация содержит следующие сведения: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации  
о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)  
 в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, МАУ МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

- информационных стендах в МАУ МФЦ;

- на официальном портале Администрации;

- на Портале госуслуг.

1.3.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (подпункты 1.4.5-1.4.9 раздела 1 административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в МАУ МФЦ;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону;

- публичная устная консультация;

- публичная письменная консультация.

1.3.5. Консультирование в МАУ МФЦ.

Время ожидания заявителя при консультировании в МАУ МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.3.6. 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 Администрации.

1.3.7. Консультирование по телефону.

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

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

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору   
не предоставляется.

1.3.8. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется Главой Ремонтненского сельского поселения на собраниях, сходах граждан.

1.3.9. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.10. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу:

- при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно,   
то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- 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 и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МАУ 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 и адреса иных МАУ МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.12. На официальном портале Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

- адреса электронной почты Администрации;

- текст административного регламента.

1.3.13. На Портале госуслуг размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;

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

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на сдачу документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

1.5. Должностные лица ответственные за исполнение регламента услуги   
и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут Глава Ремонтненского сельского поселения, директор МАУ МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет Глава Ремонтненского сельского поселения.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)», предоставляется Администрацией Ремонтненского сельского поселения (далее - Администрация).  
 2.2. 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. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в форме письма - в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.  
 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 37 календарных дней.  
 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
 - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О защите конкуренции»;

- Решение Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от 17.05.2012 г. №92 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение» Ремонтненского района Ростовской области»;

- Устав муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение», принят Решением Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от «27» января 2014г. № 58, в редакции № 99 от 18.02.2015г.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении  (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения) |
| 1. Заявление | 1. Оригинал – 1 |  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: | 2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |  |
| 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 3.1. Для представителей физического лица: |  |  |
| 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |  |  |
| 3.1.2. Свидетельство о рождении |  |  |
| 3.1.3. Свидетельство об усыновлении |  |  |
| 3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |  |  |
| 3.2. Для представителей юридического лица: |  |  |
| 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |  |  |
| 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |  |  |
| 4. Выписка из ЕГРИП(для индивидуальных предпринимателей) | 5. Оригинал – 1 | ФНС |
| 5. Выписка из ЕГРЮЛ(для юридических лиц) | 6. Оригинал - 1 | ФНС |

2.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Заявитель вправе представить в наименование органа власти либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
 - отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;  
-представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;  
-  наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.  
 2.9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МАУ МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей   
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении документов в МАУ МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

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

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. 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. Предусматривается выделение окна   
на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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 помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администраци.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий заявителей 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, в том числе   
с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность по запросу заявителя выезда работника МАУ МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке   
в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой   
на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МАУ МФЦ.

2.15. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя  
с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется.

- при обращении в МАУ МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует   
с сотрудником МАУ МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации.

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

2.16.1. Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию:

- через МАУ МФЦ;

- по почте;

- с использованием Портала госуслуг;

- посредством электронной почты.

2.16.1.1. При отправке по почте заявление направляется в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В МАУ МФЦ заявление принимается специалистом МАУ МФЦ.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги передается в МАУ МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия. Специалист МАУ МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, направленного в МАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации  
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей   
информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг  
в электронной форме».

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

2.16.2. Заявление в форме электронного документа подписывается   
по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.16.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты   
(в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

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

3.1.   Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:  
 - Прием и регистрация заявления.

- Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.  
 - Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов.

-Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.  
 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:  
 3.2.  Административная процедура – прием и регистрация заявления.  
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о расторжении договора аренды муниципального имуществ.  
 3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов.  
а) Прием и регистрация заявления и пакета документов в Администрации.  
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.  
           б) прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя МАУ МФЦ.  
 Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:  
 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;  
 - проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя и даты   
его представления;  
 - в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления.  
       - информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.   
 Специалист МФЦ регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку из информационной системы с указанием информации о дате готовности документов.  
 При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.  
При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента, заявителю выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом МАУ «МФЦ», уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.  
 Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.   
Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.  
        Прием и регистрация заявления и пакета документов   
при направлении по почте в адрес Администрации.  
Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистами Администрации, ответственными за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.  
  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.  
  При направлении документов с использованием Портала госуслуг в адрес Администрации. При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится   
в автоматическом режиме в САПУ ГИСОД 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 в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Сектор по управлению имуществом и земельным отношениям (далее – Сектор), ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.  
  Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.  
  При направлении документов посредством электронной почты в адрес Администрации.  
 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 САПУ ГИСОД 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 Администрации в карточке заявки в САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Сектор, ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. 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 специалистом Сектора заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.  
  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.  
 3.3.  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 поступление в Администрацию заявления и пакета документов из МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.  
В случае отсутствия 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, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.  
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» (ред. от 31.12.2014).  
Направление межведомственного запроса осуществляется   
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.  
 Критерием принятия решения является факт установления отсутствия   
в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.  
 Результатом выполнения административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления документов либо отказ в их предоставлении.  
 Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов.  
 3.4. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов.  
 Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для принятия решения.

Должностное лицо Сектора, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8. административного регламента.   
По результатам рассмотрения и проверки полученных документов должностное лицо Сектора, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, передает специалисту Сектора, уполномоченному на оформление документов, для их оформления.  
 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо специалист Сектора, уполномоченное на оформление документов, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента, регистрирует и направляет в МАУ МФЦ для выдачи ответа заявителю.   
Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Ремонтненского сельского поселения.  
 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Сектора, уполномоченное на оформление документов:  
- осуществляет подготовку проекта соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков);  
- направляет проект соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на правовую экспертизу в юристу;  
 - направляет проект соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на подпись Главе Ремонтненского сельского поселения.

Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.   
 Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 3.6. Административная процедура – предоставление результата муниципальной услуги заявителю.  
 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ либо Сектора, подписанного соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).  
 Ответственными за исполнение данной процедуры является МФЦ   
либо Администрация.  
 3.6.1.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.  
 В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением   
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.  
 Выдача результата осуществляется в следующем порядке:  
 - заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;  
 - специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;  
 - заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.  
 3.6.2.  Направление результата муниципальной услуги по почте.  
В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Администрации, направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.  
 3.6.3.  Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.  
 Результатом административной процедуры является получение подписанного соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) заявителем.  
 Способом фиксации результата административной процедуры является:  
  - при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО   
о получении заявителем подписанного соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков);  
  - при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре исходящей корреспонденции.  
 3.7.  Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации (далее - руководитель).

4.2. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ремонтненского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

5.4. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Ремонтненского района

- Главе Ремонтненского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Ремонтненского сельского поселения: sp32347@donpac.ru .

Приложение №1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий

при исполнении административных процедур

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие заявления и регистрация | |
|  | |
| Передача в администрация | |
|  | |
| Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги | |
|  | |
| В случае отсутствия несоответствий | В случае выявления несоответствий |
|  |  |
| Подготовка проекта постановления | Подготовка мотивированного отказа |

Приложение №2

к административному регламенту

**Главе Ремонтненского сельского поселения**

**Ремонтненского района**

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

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу (сим) расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта недвижимого имущества, расположенного по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта недвижимого имущества)

предоставленного распоряжением (Постановлением (распоряжением) Главы Администрации) №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель использования объекта недвижимого имущества)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. М.П.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. (Дата) (подпись заявителя)