**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Болдыревского сельского поселения**

**Родионово-Несветайский район**

**Ростовская область**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2016 № 144 х. Болдыревка

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Болдыревского сельского поселения муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

В соответствии с Федеральными законами 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Болдыревское сельское поселение», постановлением Администрации Болдыревского сельского поселения от 31.05.2016 № 75 «Об утверждении реестра муниципальных услуг предоставляемых органами местного самоуправления Болдыревского сельского поселения и подведомственными им муниципальными учреждениями, в том числе по принципу «Одного окна» на базе МФЦ»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Болдыревского сельского поселения муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» согласно приложению.

2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации (обнародованию) и размещению на сайте Администрации Болдыревского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Болдыревского

сельского поселения А.В.Говоров

Постановление вносит

сектор экономики и финансов

Приложение

к постановлению

Администрации Болдыревского

сельского поселения

от 23.09.2016 № 144

Административный регламент предоставления Администрацией Болдыревского сельского поселения муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

1. Общие положения

1. Цели и предмет Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Болдыревского сельского поселения муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Болдыревского сельского поселения (Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при получении договора аренды о расторжении муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Получение муниципальной услуги возможно в электронном виде, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных действующим законодательством, по выбору заявителя.

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района (далее - МАУ «МФЦ»).

При оказании муниципальной услуги Администрация и МАУ «МФЦ»:

- Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Болдыревского сельского поселения.

Местонахождение Администрации Болдыревского сельского поселения: 346598, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Болдыревка, ул. Октябрьская, 26.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00. Приемные дни: понедельник, четверг с 8.00 до 16.00.Перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефон: 8(863-40) 25-3-70.

Адрес электронной почты: [sp33350@donpac.ru](mailto:sp33350@donpac.ru)

Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

Местонахождение МАУ «МФЦ» Родионово-Несветайского района: 346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26.

Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(863-40)3-15-31.

Интернет сайт: mfc.rod-nesvetai@yandex.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, соглашения о расторжении договора, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления Администрацией.

2.3. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) составляет 37 календарных дней со дня регистрации заявления о расторжении договора аренды муниципального имущества.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»;

-муниципальные правовые акты.

2.5. 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:

2.5.1. Документы, прилагаемые к заявлению, подаются в одном экземпляре и могут быть направлены в электронной форме. Перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

-Заявление (оригинал-1);

-Документы, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала)-1:

-паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ;

-временное удостоверение личности;

-Документ удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала)-1:

-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;

-Документ удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала)-1:

-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).

2.5.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для предоставления рассматриваемой муниципальной услуги не предусмотрены:

-Выписка из ЕГИП (для индивидуальных предпринимателей) – оригинал - 1.

-Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) – оригинал - 1.

Не допускается 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 муниципальной услуги, и настоящим разделом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DLAW%253Bn%253D116783%253Bfld%253D134%253Bdst%253D43%26ts%3D1451281917%26uid%3D3627527681450273915&sign=948fd86d06da09605548f5050ee35baf&keyno=1) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в сектор экономики и финансов по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о получении соглашения о расторжении договора может быть подано через МАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

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

-не представлены документы, определённые в п.2.5 настоящего административного регламента;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность;

-обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

-заявление не подлежит прочтению;

-фамилия, имя и отчество, адрес заявителя указаны неразборчиво;

-представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

-документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

-документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны неразборчиво;

-в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

-документы исполнены карандашом;

-документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Отказ в приеме документов, необходимых для соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), доводится до заявителей в устной форме на консультации у должностного лица Администрации. При этом должностное лицо Администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на дооформление (переоформление).

2.7. Предоставление информации и муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

- информационным стендом;

- cтульями и столом для возможности оформления документов.

2.11. Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностного лица Администрации Родионово-Несветайского района, уполномоченного на ведение приема.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, а также:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12. Место ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудовано столом, стульями, информационными стендами.

2.13***.***В случае если предоставление муниципальной услуги оказывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации, уполномоченных на ведение приема с заявителями, организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.14. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- названия отдела;

-фамилии, имени, отчества должностного лица Администрации, уполномоченного на ведение приема;

- графика приема заявителей.

2.15. Каждое рабочее место должностного лица Администрации через, уполномоченного напредоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Администрации, уполномоченного напредоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской федерации от 22.06.2015 от № 386н «В решении об отказе в выдаче разрешения указываются основания отказа»;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- снижение излишнего взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, уменьшение продолжительности взаимодействия;

- отсутствие жалоб потребителей муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Выдача готовых документов заявителю.

3.1.5. Выдача соглашения о расторжении договора заявителю.

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

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе сельского поселения.

3.3.2. Глава сельского поселения после рассмотрения заявления направляет его в Администрации.

3.3.3. Глава сельского поселения после рассмотрения заявления направляет его специалисту Администрации, ответственному за подготовку проектов решений.

3.3.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 календарных дня.

3.3.5. Основанием для начала процедуры принятия решения о расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков, является получение заявления и документов специалистом Администрации.

3.3.6. Специалист Администрации, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, проверяет задолженность по арендной плате, формирует дело по расторжению договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (далее по тексту «услуги»).

Руководствуясь заявлением и сформированным делом по данной услуге, готовит проект соглашения о расторжении договора.

3.3.7. Глава сельского поселения проверяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме заверения личной подписью проекта услуги, либо подписи проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. Если проект услуги, либо уведомления об отказе не соответствуют законодательству, Глава сельского поселения возвращает их специалисту Администрации, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения проекта соглашения либо уведомления об отказе в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.3.8. Глава сельского поселения повторно рассматривает проект соглашения о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью проекта соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.9. Выдача документов и заключение соглашения о расторжении договора аренды.

Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения соглашения о расторжении договора, аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) является получение специалистом Администрации, ответственным за выдачу документов, согласованного проекта о предоставлении услуги.

Специалист Администрации, на основании согласованного проекта соглашения о расторжении договора и дела по услуге подготавливает проект соответствующего соглашения в 4-х экземплярах и передает его Главе сельского поселения для его подписания.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку и выдачу соглашения, сообщает заявителю о подписании соглашения со стороны Администрации.

Заявитель подписывает 3 экземпляра соглашения и проставляет отметку о получении 2-х экземпляров соглашения с датой и личной подписью в деле по услуге.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 37 календарных дней.

3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего административного регламента, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- несоответствие предоставленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, предоставление документов, имеющих подчистки либо зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- обращение за получением муниципальной услуги лица, полномочия которого не удостоверены в установленном законом порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения или лицом, исполняющего его обязанности.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на Главу сельского поселения (лица, исполняющего его обязанности) и специалиста администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Глава сельского поселения или лицо, исполняющее его обязанности организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

-за достоверность вносимых в эти документы сведений;

-за соблюдение порядка оформления документов.

4.6. Сотрудник, осуществляющий выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.8. Обязанности сотрудников Администрации по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.10. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Болдыревского сельского поселения.

4.11. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации, руководители (специалисты) отраслевого (функционального) органа Администрации района, муниципальных учреждений и предприятий.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Болдыревского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.12. 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.

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

4.14. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Болдыревского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

-Главе Администрации Болдыревского сельского поселения;

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение):

- нарушение срока регистрации 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Болдыревского сельского поселения.

5.2.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

Жалоба 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. Глава Болдыревского сельского поселения вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.4 настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.5.1. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации.

5.5.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или орган Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации в сети Интернет <http://boldirevskoesp.ru> и по электронной почте Администрации [sp33350@donpac.ru](mailto:sp33350@donpac.ru) посредством Федеральной государственной и информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а так же через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

5.8. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02. 05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  предоставления Администрацией Болдыревского сельского поселения муниципальной услуги  «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация Болдыревского сельского поселения | | |
| Наименование муниципального образования | Муниципальное образование «Болдыревское сельское поселение» | |
| Почтовый адрес | 346598, Ростовская область,  Родионово-Несветайский район, х. Болдыревка, ул. Октябрьская, 26 | |
| Телефон, факс | 8(86340)25-3-24 | |
| Телефон | 8(86340) 25-3-24 | |
| Электронный адрес Администрации Болдыревского сельского поселения | sp33350@donpac.ru | |
| Официальный сайт Администрации Болдыревского сельского поселения | <http://boldirevskoesp.ru> | |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | | |
| Юридический адрес МАУ МФЦ | | 346580, Ростовская область,  Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская,  ул. Пушкинская, 26 |
| Телефон | | 8(86340)31-5-31 |
| Официальный сайт | | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru |

# Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Болдыревского

сельского поселения муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды

муниципального имущества

(за исключением земельных участков)»

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

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

( указать данные по месту прописки)

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган выдачи)

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

(дата выдачи)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас расторгнуть договор аренды № от муниципального имущества (за исключением земельных участков) расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение (опись представленных документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись (И.О.Ф.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Болдыревского

сельского поселения муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды муниципального

имущества (за исключением земельных участков)»

Блок- схема

предоставления Администрацией Болдыревского сельского поселения муниципальной услуги «Расторжение договора аренды

муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

|  |
| --- |
| Заявление и пакет требуемых документов |

↓

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения заявителя |

↓

|  |
| --- |
| Проверка предоставленного заявления и прилагаемых документов |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы не соответствуют предъявляемым требованиям. |  | Документы соответствуют  предъявляемым требованиям |

↓

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ |  | Подготовка постановления о расторжение договора аренды |

↓

|  |
| --- |
| Заключение соглашения о расторжении |