Российская Федерация

Ростовская область

Сальский район

Администрация Ивановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2013 г. № 76

с. Ивановка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Расторжение договора аренды муниципального имущества» (согласно приложений к настоящему регламенту.
2. Специалисту по архивной, кадровой и правовой работе Администрации Ивановского сельского поселения разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Ивановского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по архивной кадровой и правовой работе Безниско В.Ю.

Глава Ивановского

сельского поселения Безниско О.В.

Приложение к постановлению

Администрации Ивановского

сельского поселения

от 25.07.2013г. № 76

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«**Расторжение договора аренды муниципального имущества**»**

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды

муниципального имущества» (далее — муниципальная услуга).

Наименование функционального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ивановского сельского поселения (далее Администрация). Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации и в МАУ МФЦ с. Ивановка (далее – МФЦ).

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник – пятница с 8-00 до 14-00 часов,

Суббота, воскресенье – выходной день

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический и фактический адрес: | 347613, Ростовская область, Сальский район, с. Ивановка,  ул. Ленина, 63 |
| № телефона: | (86372) 44-2-90; |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru/) |

Муниципальная услуга разработана в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по приёму документов, а также выдаче соглашения о расторжение договора аренды муниципального имущества.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге.

Описание заявителей на получение результатов предоставления

муниципальной услуги

1.5. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются арендаторы муниципального имущества - физические и юридические лица.

2. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1. Информацию о месте нахождения, графике работы Администрации и МФЦ , а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункты 2.3. – 2.5. настоящего Регламента);

Интернет-сайт Администрации по адресу [www.ivanovskoesp.ru](http://www.ivanovskoesp.ru) в разделе и сайт МФЦ www.salskmfc.ru;

2.2. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на Интернет-сайте Администрации и сайте МФЦ.

Контактные координаты Администрации и МФЦ (справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет), по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной услуги, представлены в приложении № 3 к настоящему Административному Регламенту (далее – Регламент)

2.3. Индивидуальная консультация по телефону.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах Управления, которые располагают необходимыми сведениями.

2.4. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.5. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.6. Интернет-сайт Администрации Ивановского сельского поселения.

В сети Интернет на официальном сайте Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

в разделе «Муниципальные услуги»: справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества, административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

2.7. Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу:

при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- 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;

Сроки предоставления результатов муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления результатов муниципальной услуги.

Расторжение договора аренды муниципального имущества представляются в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Мотивированный отказ в заключение соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества предоставляется заинтересованному лицу в течение 25 календарных дней со дня поступления в Администрацию Ивановского сельского поселения заявления.

Приостановление муниципальной услуги в заключение соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества предоставляется заинтересованному лицу в течение 3 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Порядок подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.9. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

Лично, почтовым отправлением (адрес Администрации и МФЦ указан в приложении № 3 к настоящему Регламенту).

2.10. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию или МФЦ:

оригинал заявления (запроса) о предоставлении соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества (приложение № 1, № 2 к настоящему Регламенту) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.11. настоящего Регламента;

копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявление (запрос) о предоставлении соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества подается от имени юридического лица);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.11. Запрос на получение соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества должен содержать:

а) для заявителя - физического лица (приложение № 1 к настоящему регламенту):

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица, либо иного субъекта гражданских прав (приложение № 2 к настоящему регламенту):

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципального имущества позволяющие его однозначно определить (дата и номер договора аренды муниципального имущества, адресные ориентиры,);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

контактный номер телефона в случае получения результатов услуги лично (для информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги).

В случае поступления заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ в течение трех рабочих дней направляет его на исполнение в Администрацию.

Администрация и МФЦ Администрации Ивановского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области 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 впредоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.12. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100048) и [2 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100049) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация и МФЦ не вправе 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 Администрацией;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу Администрацией, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Требования к порядку получения результатов

муниципальной услуги

2.13. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

лично (график выдачи результатов услуги представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества.

2.14. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата услуги лично.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

2.15. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых должностным лицом при выдаче результатов услуги при личном обращении:

соглашения о расторжение договора аренды муниципального имущества, а также сопроводительного письма; второй экземпляр сопроводительного письма. 2.16. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией**:**

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.10 настоящего регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

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

- в случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

2.18. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком предоставить сведения, необходимые для регистрации обращения в соответствии с Регламентом;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и получения муниципальной услуги;

Срок устранения заявителями недостатков составляет не более 10 дней.

В случае, наличия оснований дляприостановление услуги, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о приостановлении муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества». В уведомлении указываются основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.18. настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления. Затем ответственный исполнитель визирует проект у начальника структурного подразделения и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого уведомление о приостановлении муниципальной услуги в предоставлении расторжения договора аренды муниципального имущества передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 рабочих дней.

2.19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок (документов, информации) запрашиваемого варианта справки (документа, информации);

- в случае выполнения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине (имеется ввидуотказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- в случае выявления работником администрации ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

- в случае не устранения недостатков в 10-дневный срок с момента приостановления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление уведомления о приостановлении исполнения в адрес заявителя осуществляется в связи с неполным комплектом необходимых документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3. Административные процедуры

3.1. Обработка документов при получении запроса.

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 рабочих дня.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.10. настоящего Регламента.

Формирование расторжения договора аренды муниципального имущества:

ответственный исполнитель формирует соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества в срок, не превышающий 11 рабочих дней с момента поступления к нему запроса на исполнение. После чего направляет соглашение о расторжение договора аренды муниципального имущества на подпись главе Администрации Ивановского сельского поселения.

Если договор аренды, заключается на 1 год и более (долгосрочный), то

Соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества

составляется в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу

Арендатору - 1 экз., Арендодателю – 1 экз., Управлению Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской

области – 1 экз.

Если договор менее одного года (краткосрочный), тосоглашение о расторжении

договора аренды муниципального имущества составляется в 2-х экземплярах,

имеющих равную юридическую силу: Арендатору - 1 экз., Арендодателю - 1 экз.

Затем ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

После этого ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма и соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества или информационного письма (в случае если представлен неполный комплект документов), визирует у начальника структурного подразделения. Затем ответственный исполнитель передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества, осуществляет заверение соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества и подписание сопроводительного письма, либо информационного письма (в случае если представлен неполный комплект документов).

После заверения соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества и подписания сопроводительного письма, либо информационного письма (в случае если представлен неполный комплект документов) соответствующий пакет документов передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.2. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче.

Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и передает ответственному исполнителю для регистрации исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если способом предоставления является почтовое отправление, ответственный исполнитель осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю).

В случае, если способом предоставления является личное обращение, ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный исполнитель осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Перечень необходимых документов представлен в пункте 2.14. настоящего Регламента.

Если необходимые документы в наличии, ответственный исполнитель осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется главой Администрации Ивановского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Ивановского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ивановского сельского поселения, либо в Управление. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3. 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.

Приложения № 1

Форма заявления (запроса) о предоставлении

расторжения договора аренда муниципального имущества

для физического лица

|  |
| --- |
| Главе Ивановского  сельского поселения |
| ФИО заявителя и уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет  уполномоченный представитель)  реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его  уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет  уполномоченный представитель)  реквизиты документа,  подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя  представляет уполномоченный представитель)  адрес проживания (пребывания) заявителя,  контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

Прошу Вас расторгнуть договор аренды муниципального имущества №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

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

(наименование имущества, комнат на поэтажном плане или другие

конкретизирующие характеристики объекта имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение муниципального имущества)

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(почтовое отправление или личное обращение)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя –

физического лица, для представителя физического) на \_\_ л. в 1 экз.;

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

физического лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя

(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Дата

Приложение № 2

Форма заявления (запроса) о предоставлении

расторжения договора аренда муниципального имущества

для юридического лица

|  |
| --- |
| Главе Ивановского  сельского поселения |
| Наименование юридического лица  ФИО уполномоченного представителя  реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя  юридический адрес (место регистрации),  контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

Прошу Вас расторгнуть договор аренды муниципального имущества №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

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

(наименование имущества, комнат на поэтажном плане или другие

конкретизирующие характеристики объекта имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение муниципального имущества)

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(почтовое отправление или личное обращение)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя –

физического лица, для представителя физического) на \_\_ л. в 1 экз.;

2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

физического лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя

(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Дата

Приложение № 3

Контактные координаты Администрации Ивановского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 347613, Ростовская область Сальский район  с. Ивановка, ул. Ленина, № 63 |
| Телефон: | телефон 8(86372)44-2-68; факс: 8(86372)44-2-74 |
| Факс: | факс: 8(86372)44-2-74 |
| Адрес Интернет-сайта | [www.ivanovskoesp.ru](http://www.ivanovskoesp.ru) |
| E-mail: | [sp34359@donpac.ru](mailto:sp34359@donpac.ru) |

Контактные координаты Муниципального автономного учреждения Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 347613, Ростовская область Сальский район c. Ивановка, ул. Ленина, № 63 |
| Телефон: | телефон 8(86372)44-2-90 |
| Факс: |  |
| Адрес Интернет-сайта | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru/) |
| E-mail: | info@salskmfc |

Приложение № 4

Блок-схема административной процедуры

«Расторжение договора аренды муниципального имущества».

Прием и регистрация обращения ответственным специалистом

Обращение от физического лица/юридического лица по вопросу предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для приостановления муниципальнойуслуги

Направление уведомление заявителю о

приостановление муниципальной услуги

Проверка комплектности предоставленных документов ответственным специалистом

Исправление заявителем недостатков послуживщим приостановлению муниципальной услуги

Неустранение причин приостановки муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении расторжения договора аренды муниципального имущества

Подготовка соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества

Подписание сопроводительного письма и визирование документов ответственным специалистом

Передача документов заявителю в порядке общего делопроизводства

Подготовка сопроводительного письма и формирование соответствующего пакетадокументов