**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Сальский район**

**Администрация Ивановского сельского поселения**

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

 \_\_\_\_2015 г с. Ивановка № \_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

Администрации Ивановского

сельского поселения по предоставлению

муниципальной услуги «Расторжение договора

аренды, безвозмездного пользования

земельным участком»

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, уставом муниципального образования «Ивановское сельское поселение», в целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить [административный регламент](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5CRar%24DI25.800%5C%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2.doc#sub_1000#sub_1000) Администрации Ивановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком». (прилагается).

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах поселения и обеспечить его размещение на интернет-сайте администрации Ивановского сельского поселения [www.ivanovskoe-sp.ru](http://www.ivanovskoe-sp.ru)

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста по земельным и имущественным отношениям.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Ивановского

сельского поселения О.В.Безниско

Постановление вносит: ведущий специалист по архивной,

кадровой и правовой работе

Приложение к постановлению

Администрации Сальского района

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

**Административный регламент предоставления  муниципальной  услуги**

**«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий Администрации поселения (далее - Администрация) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями - получателями муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрации поселения (далее - Администрация);

Место нахождения Администрации Ивановского сельского поселения: 347613, Ростовская область, Сальский р-н, с. Ивановка, ул. Ленина № 63

Почтовый адрес Администрации: 347613, Ростовская область, Сальский р-н, с. Ивановка, ул. Ленина № 63

Телефон 8-863-72-44-2-74, 8-863-72-44-2-68; факс: 8-863-72-44-2-74;

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) - www.ivanovskoe-sp.ru

Адрес электронной почты: sp34359@donpac.ru

Время работы Администрации Ивановского сельского поселения:

Понедельник – четверг с 8 до 17 часов, перерыв с 12:00 до 13:45 часов

Пятница – перерыв с 12:00 до 14:00 часов

Суббота, воскресенье – выходной день

Администрация Ивановского сельского поселения при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

 - Управлением имущественных отношений Сальского района. Местонахождение: 347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 22, Контактный телефон: (86372) 5-09-09, адрес электронной почты: [uio-salsk@donpac.ru](uio-salsk%40donpac.ru).

- Сальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;

- Сальским отделом ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Ленина, 39. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

- Межрайонной ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;

- Сальским филиалом Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом по адресу: 347613, Ростовская область, Сальский р-н, с. Ивановка, ул. Ленина № 63 .

- специалистом «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100, телефон (86372) 7-42-49;

Получателю муниципальной услуги предоставляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации Ивановского сельского поселения.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрация Ивановского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Ивановского сельского поселения в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация Ивановского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляют:

- Администрация Ивановского сельского поселения;

Местонахождение Администрации Ивановского сельского поселения:

Адрес электронной почты (e-mail):

Контактные телефоны: ; факс:

Официальный сайт Администрации в сети Интернет:

Режим приема в Администрации Ивановского сельского поселения:

Понедельник – четверг с 8 до 17 часов, перерыв с 12:00 до 13:45 часов

Пятница – перерыв с 12:00 до 14:00 часов

Суббота, воскресенье – выходной день

- Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение МФЦ:  | 347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100 |
| Контактные телефоны: | (86372) 7-39-72 (86372) 7-42-49 |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота: 08.00 – 17.00

Среда: 08.00 – 20.00

Перерыв: нет

Воскресенье – выходной

Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347630, Ростовская

область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100.

Контактный телефон: (86372) 7-14-13

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной

Центры доступа к услугам МФЦ Сальского района в поселениях:

- Буденновское сельское поселение. Местонахождение: 347603, Ростовская область, Сальский р-н, п. Конезавод имени Буденного, ул. Ленина, 7. Контактный телефон: (86372) 4-11-19. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

- Гигантовское сельское поселение. Местонахождение: 347628, Ростовская область, Сальский р-н, п. Гигант, ул. Красная, 20. Контактный телефон: (86372) 7-82-02. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

- Екатериновское сельское поселение. Местонахождение: 347606, Ростовская область, Сальский р-н, с. Екатериновка, ул. Молодежная, 13. Контактный телефон: (86372) 4-47-14. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

- Ивановское сельское поселение. Местонахождение: 347613, Ростовская область, Сальский р-н, с. Ивановка, ул. Ленина, 63. Контактный телефон: (86372) 4-42-90. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

- Кручено-Балковское сельское поселение. Местонахождение: 347618, Ростовская область, Сальский р-н, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, 14. Контактный телефон: (86372) 4-62-62. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

- Маныческое сельское поселение. Местонахождение: 347602, Ростовская область, Сальский р-н, п. Степной Курган, ул. Победы, 19. Контактный телефон: (86372) 4-73-11. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

- Новоегорлыкское сельское поселение. Местонахождение: 347616, Ростовская область, Сальский р-н, с. Новый Егорлык, ул. Советская, 17-а. Контактный телефон: (86372) 4-23-52. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

- Рыбасовское сельское поселение. Местонахождение: 347611, Ростовская область, Сальский р-н, х. Маяк, ул. Бедрика, 2-а. Контактный телефон: (86372) 4-61-24. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

- Сантатовское сельское поселение. Местонахождение: 347612, Ростовская область, Сальский р-н, с. Сандата, ул. Калинина, 38. Контактный телефон: (86372) 4-34-43. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

- Юловское сельское поселение. Местонахождение: 347601, Ростовская область, Сальский р-н, п. Юловский, пер. Мечникова, 2. Контактный телефон: (86372) 4-13-24. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

2.2 Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Ивановского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги Администрации Ивановского сельского поселения участвуют иные федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления:

- Администрация Сальского района Ростовской области, местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22, контактный телефон: 8(6372)50101, факс (86372)52275.Официальный сайт Администрация Сальского района Ростовской области в сети Интернет: [wwwHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"salskHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"org](http://www.salsk.org/), e-mail: admHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"-HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"slkHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"@HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"salskHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"ru;

- Администрация Сальского городского поселения. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21, контактный телефон: 8(6372)5-15-15. Официальный сайт Администрация Сальского городского поселения в сети Интернет: <http://adm-salsk.ru/>, e-mail: gp34461@donpac.ru;

- Администрация Буденновского сельского поселения. Местонахождение: 347603, Ростовская область, Сальский район, п. Конезавод им. Буденного, ул. Ленина, 7, контактный телефон: 8(6372)4-11-10, факс 8(86372)4-29-08. Официальный сайт Администрации Буденновского сельского поселения в сети Интернет: [http://www.konzavodchane.ru](http://www.konzavodchane.ru/), e-mail: spHYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru"34356@HYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru"ru;

- Администрация Гигантовского сельского поселения. Местонахождение: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35, контактный телефон: 8(6372)78-6-65. Официальный сайт Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет: [http://gigant.ts9.ru](http://gigant.ts9.ru/), e-mail: spHYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru"34357@HYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru"ru;

- Администрация Екатериновского сельского поселения. Местонахождение: 347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, контактный телефон: 8(6372)44-1-23, 44-1-50. Официальный сайт Администрации Екатериновского сельского поселения в сети Интернет: <http://ekaterinovskoesp.ru/>, e-mail: spHYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru"34358@HYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru"ru;

- Администрация Ивановского сельского поселения. Местонахождение: 347613, Ростовская область, Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина, 63, контактный телефон: 8(6372)44-2-68. Официальный сайт Администрации Ивановского сельского поселения в сети Интернет: <http://ivanovskoe-sp.ru>, e-mail: spHYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru"34359@HYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru"ru;

- Администрация Кручено-Балковского сельского поселения. Местонахождение: 347618, Ростовская область, Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, 14, контактный телефон: 8(6372)46-3-03, 46-3-22. Официальный сайт Администрации Кручено-Балковского сельского поселения в сети Интернет: [http://крученая-балка.рф](http://крученая-балка.рф/), e-mail: spHYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru"34360@HYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru"ru;

- Администрация Манычского сельского поселения. Местонахождение: 347618, Ростовская область, Сальский район, п. Степной Курган, ул. Победы, 21, контактный телефон: 8(6372)47-4-05. Официальный сайт Администрации Манычского сельского поселения в сети Интернет: [http://manych.org](http://manych.org/), e-mail: spHYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru"34361@HYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru"ru;

- Администрация Новоегорлыкского сельского поселения. Местонахождение: 347616, Ростовская область, Сальский район, с. Новый Егорлык, ул. Советская, 17-а, контактный телефон: 8(6372)42-5-40. Официальный сайт Администрации Новоегорлыкского сельского поселения в сети Интернет: [http://novoegorlyksp.ru](http://novoegorlyksp.ru/), e-mail: spHYPERLINK "mailto:sp34362@donpac.ru"34362@HYPERLINK "mailto:sp34362@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34362@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34362@donpac.ru"ru;

- Администрация Рыбасовского сельского поселения. Местонахождение: 347620, Ростовская область, Сальский район, п. Рыбасово, ул. Московская, 1, контактный телефон: 8(6372)46-1-72. Официальный сайт Администрации Рыбасовского сельского поселения в сети Интернет: [http://rybasovskoesp.ru](http://rybasovskoesp.ru/), e-mail: spHYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru"34363@HYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru"ru;

- Администрация Сандатовского сельского поселения. Местонахождение: 347612, Ростовская область, Сальский район, с. Сандата, ул. Калинина, 38, контактный телефон: 8(6372)4-31-75. Официальный сайт Администрации Сандатовского сельского поселения в сети Интернет: [http://sandatovskoesp.ru](http://sandatovskoesp.ru/), e-mail: spHYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru"34364@HYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru"ru;

- Администрация Юловского сельского поселения. Местонахождение: 347601, Ростовская область, Сальский район, п. Юловский, ул. Мечникова, 1, контактный телефон: 8(6372)4-13-28. Официальный сайт Администрации Сандатовского сельского поселения в сети Интернет: [http://spulovskoe.ru](http://spulovskoe.ru/) e-mail: spHYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru"34365@HYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru"ru;

- Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;

- Сальский отдел ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Ленина, 39. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

- Межрайонная ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;

- Сальский филиал Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

 Специалист, оказывающий услугу не вправе 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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».

2.3. **Результат представления муниципальной  услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление проекта соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка, либо отказа в расторжении договора аренды безвозмездного пользованияземельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

**Общий срок предоставления муниципальной  услуги 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.**

**Мотивированный отказ в предоставлении услуги, либо уведомление о приостановлении услуги в письменном виде предоставляется заинтересованному лицу в течении 10 календарных дней со дня поступления в** Администрацию Ивановского сельского поселения **заявления.**

**В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.**Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

**2.5 Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги УИО Сальского района:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001).

**3.** Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001 г.)

6. Федеральный закон от 02.05.2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета № 95 от 05.05.2006 г.),

7. Областной Закон от 22.07.2003г. № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003 г.)

8.Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997).

9. Постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области»,

10. Решение Собрания депутатов Сальского района от 31.03.2015г. № 14 «Об арендной плате за использование земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сальский район» на территории Сальского района».

11.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**, которые должен предоставить заявитель самостоятельно.**

**2.6.** Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1. Письменное заявление (приложение 1 к административному регламенту).

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя):

* Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
* Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
* Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
* Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
* Вид на жительство (для лиц без гражданства);
* Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
* Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);
* Свидетельство от предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
* Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).
	+ 1. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

*Для представителей физического лица:*

* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
* свидетельство о рождении;
* свидетельство об усыновлении;
* акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

*Для представителя юридического лица:*

* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
* определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначения внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4. Документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка, в частности:

- соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования на здание, сооружение (при прекращении права безвозмездного пользования на здание, сооружение)

Администрация Ивановского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которая 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 государственных органах и органах местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в п. 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист, оказывающий услугу не вправе 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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».

В соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Ивановского сельского поселения 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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

2.7. 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.

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

2.8.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.8.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8.4.  Документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.8.5. 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).

2.8.6. В документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2.8.7. В случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

2.9. 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.

2.10. 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 ввиду отказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- в случае выявления работником Администрации Ивановского сельского поселения 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.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11 Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12. Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды безвозмездного пользования земельным участком» предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Ивановского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди Администрации Ивановского сельского поселения при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заинтересованного лица составляет не более двух рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации Ивановского сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации Ивановского сельского поселения.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

2.18. В связи с наличием Центра доступа к услугам МАУ МФЦ Сальского района (далее по тексту – МФЦ) на территории г. Сальска и Сальского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 настоящего регламента, а так же необходимые документы согласно п. 2.6 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрации Ивановского сельского поселения не позднее 8.30 часов следующего дня.

Администрация Ивановского сельского поселения принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур по муниципальной услуге: «Расторжение договоров аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) рассмотрение заявления о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

б) запрос Администрацией Ивановского сельского поселения от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

в) при наличии оснований принятия решения о приостановлении муниципальной услуги;

г) принятие решения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

д) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

5.Описание каждой административной процедуры.

Граждане и юридические лица обращаются в Администрацию Ивановского сельского поселения или МФЦ с заявлением о прекращении права аренды безвозмездного пользования земельным участком по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о прекращении права аренды безвозмездного пользования земельным участком).

 К заявлению прилагаются:

1. документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя):
* Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
* Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
* Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
* Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
* Вид на жительство (для лиц без гражданства);
* Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев0;
* Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);
* Свидетельство от предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
* Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).
1. документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

*Для представителей физического лица:*

* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
* свидетельство о рождении;
* свидетельство об усыновлении;
* акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

*Для представителя юридического лица:*

* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
* определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначения внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

3) Документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка, в частности:

- соглашение о расторжении договора безвозмездного пользования на здание, сооружение (при прекращении права безвозмездного пользования на здание, сооружение)

Зарегистрированные в многофункциональном центре заявления на следующий рабочий день передаются в Администрацию Ивановского сельского поселения для регистрации.

В случае установления несоответствия действующему законодательству представленных с заявлением документов, заявителю в 15-дневный срок направляется уведомление о необходимости представления документов в соответствии с действующим законодательством либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Администрация Ивановского сельского поселения в течении 30 рабочих дней со дня представления заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает соглашение о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением физическому или юридическому лицу (их представителя) соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

6. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.

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

6.2. 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.

6.3. 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 Сальского района, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

6.4. Специалисты Администрации Ивановского сельского поселения, 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

7.1. 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 Ростовской области, 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.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сальского района, либо Администрацию Ивановского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации www.ivanovskoe-sp.ru, 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 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;

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.

В случаях 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.

Начальник общего отдела Н.В. Астахова

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Ивановского сельского поселения

**Заявление**

**для физических лиц:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

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

(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу расторгнуть договор аренды (безвозмездного пользования)земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина расторжения)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

1.2. кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. адрес: Ростовская область\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4.категория земельного участка, вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги**

**«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»**

Прием и регистрация заявления с документами

Проверка комплектности представленных с заявлением документов и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заинтересованного лица (получателя муниципальной услуги)

в Администрацию поселения либо Многофункциональный центр Сальского района

Получение необходимых документов от уполномоченного органа

Наличие оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

Подготовка проекта расторжения договора аренды

Завершение предоставления государственной услуги:

Направление или выдача заявителю проекта расторжения договора аренды земельного участка

Принятие решения о расторжении договора аренды

направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление уведомления заявителю о приостановке в предоставлении муниципальной услуги

Устранение причин приостановки муниципальной услуги

Неустранение причин приостановки муниципальной услуги