РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УГЛЕГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2015 года № 149 п. Углегорский

Об утверждении Административного регламента

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

 В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 27 июля2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг», на основании письма от 30.09.2015 № 6/1281 заместителя Губернатора Ростовской области С.Б. Бондарева, в целях обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Углегорского

 сельского поселения А.В. Козин

Приложение

к постановлению Администрации

Углегорского сельского поселения

 от 02.12.2015 № 149

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Глава 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Цели и предмет административного регламента.

 1.Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» и создания комфортных условий для ее получения.

 2.Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы администрации Углегорского сельского поселения по оказанию данной муниципальной услуги.

 3.Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга по расторжению договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

**Статья 2. Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

 В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

Глава 2**.  СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Статья 3. Наименование муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» на новый срок»

**Статья 4.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

 1.Территориальным органом Федеральной налоговой службы;

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

Администрация Углегорского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

**Статья 5.Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.**

 1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- расторжение договора аренды муниципального имущества.

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

- соглашения о расторжении договора;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Статья 6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в статье 8 настоящего регламента.

**Статья 7. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. №2 09-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| 1. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах ответственных специалистов. 2. Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):- условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;- возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;- дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. 3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:номера кабинета;фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг;времени перерыва на обед.7. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. |
| 1. Своевременность, определяется:- % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.2. Качество, определяется:- % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;- % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;- % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;- % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.3. Доступность, определяется:- % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;- % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза.4. Доступность услуги для инвалидов:- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности. |

**Статья 8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- подачи арендатором заявления о расторжении договора аренды объекта муниципальной собственности (за исключением земельных участков), либо его представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью;

- для оказания услуги необходимо представить следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципальной услуги** | **Перечень документов, необходимых для предоставления услуги** | **Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении****(оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)** |
| Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков): | 1. Заявление | 1. Оригинал – 1 |
|  | 2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя). | 2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физического лица) | 3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) | 4. Оригинал или копия, заверенная организацией – 1 |
|  | 5. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему); - контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие | 5. Копия, заверенная организацией – 1 |

**Статья 9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» является установление несоответствия комплектности представленных документов.

**Статья 10.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

 - предоставление заявителем недостоверных сведений;

 - обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

- на основании определения или решения суда.

**Статья 11. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

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

**Статья 12.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

**Статья 13.Условия и сроки приема и консультирования заявителей.**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник- пятница |  8.00 – 12.00, 13.00-17.00  |

суббота, воскресенье — выходные дни.

 2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

**Статья 14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.**

1. Приём граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 главы 2 настоящего Административного регламента, в МФЦ - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-00 до 17-00.

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

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

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

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

**Статья 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

1.Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Углегорского сельского поселения;

 -доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставление муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией Углегорского сельского поселения.

**Статья 16. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

 1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта администрации Углегорского сельского поселения в сети Интернет www.uglegorskoesp.ru

 2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие Администрации Углегорского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 3. Администрация Углегорского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, организаций такие документы и информацию.

Глава 3. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**Статья 17.Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.**

 Имеют право на получение муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»:

- физические и юридические лица арендующие объекты муниципальной собственности (за исключением земельных участков).

От имени физического и юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Статья 18.Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Углегорского сельского поселения:

- при личном обращении граждан или их представителей;

- с использованием средств телефонной связи;

 - посредством письменного обращения граждан или их представителей;

 - публикации в средствах массовой информации;

 -размещается на информационных стендах в помещении Администрации Углегорского сельского поселения;

- на официальном сайте муниципального образования «Углегорское сельское поселение» www.uglegorskoesp.ru

- излагается в данном Регламенте.

2. Сведения о месте нахождения специалистов почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистом Администрации Углегорского сельского поселения:

о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**Статья 19.Порядок информирования при оказании муниципальной услуги.**

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

 5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

**Статья 20.Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Углегорского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 2. При консультировании по телефону, специалист Администрации Углегорского сельского поселения должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

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

4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

 5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

 6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан Главой поселения и специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Углегорского сельского поселения 7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8(86397)27185

 8. Личный приём граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится Главой поселения и специалистом по земельных и имущественных отношений Администрации Углегорского сельского поселения по адресу: почтовый индекс 347070, Ростовская область, Тацинский район, п. Углегорский, пер. Школьный,2.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района : с 8.00ч. до 17.00ч.

Перерыв: с 12.00ч. до 13.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района:

 - приемная: 8 (86397)27185;

Адрес официального сайта Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского районав сети «Интернет*»:* www.uglegorskoesp.ru

Адрес электронной почты Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района: sp38403@donpac.ru

**Статья 21. Административные процедуры, последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления,

- регистрация и рассмотрение заявления;

-подготовка мотивированного отказа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);

- последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Статья 22. Прием заявления.**

  Предоставление муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

 Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Углегорского сельского поселения или в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления должна соответствовать приложению № 1 настоящего административного регламента, в котором указывается:

- полностью фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

- почтовый адрес заявителя;

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты).

 При получении заявления (в случае подачи заявления в Администрацию Углегорского сельского поселения) специалист Администрации Углегорского сельского поселения регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Углегорского сельского поселения. Глава Углегорского сельского поселения после рассмотрения заявления направляет его в порядке делопроизводства. (2 дня)

 Глава передает заявление специалисту для предоставления муниципальной услуги или оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.(2 дня)

  Днём представления заявления считается дата его поступления в Администрацию Углегорского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Допускается направление заявления и пакета документов по почте на адрес: 347070, Ростовская область, Тацинский район, п. Углегорский, пер.

Школьный,2.

**Статья 23. Рассмотрение заявления.**

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

 В случае если в пакете документов отсутствует какой либо документ, который может быть предоставлен органом или организацией, участвующей в процессе оказания муниципальной услуги, специалистом Администрации (в случае приема заявлений администрацией Углегорского сельского поселения) или МФЦ делается соответствующий запрос.

В приёме заявления может быть отказано в случае наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, в случае изготовления документов карандашом, а так же если отсутствует документ, который не может быть предоставлен без участия заявителя.

 Решение Администрации Углегорского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в судебном порядке

При поступлении пакета документов, должностное лицо, уполномоченное на оказание муниципальной услуги, проводит правовую экспертизу, согласовывает документы и подготавливает проект дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются, в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

При установлении факта отсутствия документа, не входящего в перечень документов «необходимых и обязательных», специалист или МФЦ направляет запрос в соответствующие государственные или муниципальные службы о направлении соответствующего недостающего документа без участия заявителя.

**Статья 24.Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель муниципальной услуги.**

  При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, уполномоченный на оказание муниципальной услуги специалист в течении 7-ми календарных дней со дня поступления заявления( в случае, если заявление поступило в администрацию Весёловского района) осуществляет экспертизу поступивших документов.

 В течении14-ти календарных дней, уполномоченный специалист готовит соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества, направляет на согласование. Срок согласования не превышает 7 календарных дней. После проведения согласования, все документы направляются в порядке делопроизводства на подпись к Главе Углегорского сельского поселения. Подписанные Главой Углегорского сельского поселения соглашение о расторжении договора аренды, направляется для передачи заявителю или для передачи в МФЦ (в случае, если заявление поступило в администрацию района через МФЦ).

 После получения подписанного Главой Углегорского сельского поселения соглашения о расторжении договора аренды, специалист по земельным и имущественным отношениям уведомляет заявителя о необходимости прибыть в администрацию Углегорского сельского поселения для их получения.

 Срок предоставления услуги не превышает 37календарных дней.

Глава 4. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

 **РЕГЛАМЕНТА**

**Статья 25.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

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

2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Углегорского сельского поселения Веселовского района Ростовской области.

3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Глава Углегорского сельского поселения в процессе подготовки соглашения о расторжении договора аренды или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

 7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Статья 26.Порядок обжалования.**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

-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;

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

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

- отказ Администрации Углегорского сельского поселения, должностного лица Администрации Углегорского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Углегорского сельского поселения.

4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Углегорского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Углегорского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Глава Углегорского сельского поселения проводит личный прием заявителей.

6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации Углегорского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти (5-ти) рабочих дней со дня ее регистрации. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

7. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения заявления или жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Углегорского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, ставит личную подпись и дату.

8. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12. Администрацией при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

14. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

16. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

17. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

18. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение № 1

 к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Углегорского сельского поселения |
|  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| от  |
|  |
|  |
| (для юридических лиц - полное наименование,организационно-правовая форма, для индивидуальныхпредпринимателей и др. физических лиц - правовойстатус, Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Прошу расторгнуть договор аренды нежилого помещения (здания), находящегося вмуниципальной собственности № от  |
|  |
| расположенного по адресу:  |
| общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м |
| или иного имущества - |
| № от  |

Руководитель организации:

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

Приложение № 2

 к административному регламенту

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Углегорское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) |  347070, Ростовская область, Тацинский район, п. Углегорский, пер. Школьный, 2. |
| ФИО Главы муниципального образования «Углегорского сельское поселение» | Козин Александр Васильевич |
| Телефон и факс приемной  | 8(86397)27185 |
| ФИО специалиста по земельным и имущественным отношениям Администрации Углегорского сельского поселения | Лазарева Светлана Васильевна |
| Телефон | 8 (86397)27185 |
| Официальный сайт МО «Углегорское сельское поселение» | www.uglegorskoesp.ru |

Приложение № 3

 к административному регламенту

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

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

Регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя

Выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества

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