**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2018 № 00 с. Куйбышево

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»**

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с приведением в соответствие,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком», согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалист 1 категории по земельным и имущественным отношениям Администрации Куйбышевского сельского поселения Сумец Е.Н.

Глава Администрации

Куйбышевского

сельского поселения И.И. Хворостов

Приложение

К постановлению Администрации Куйбышевского сельского поселения от 00.00.000 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент 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 получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется **физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления** или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская 2-б, (непосредственно Администрацией Куйбышевского сельского поселения, кабинет № 2/11 (далее Администрация).

График работы администрации:

понедельник – пятница с 8:00 до 16-00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема специалистом, предоставляющим муниципальную услугу:

- в понедельник и четверг, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Телефон для справок:

- телефон/факс: (886348) 32-0-25.

Адрес электронной почты:

- sp19204@donpac.ru

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuybsp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

- На базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района (далее – МФЦ).

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 17-00

среда с 08-00 до 20-00

суббота с 09-00 до 13-00

перерыв с 12-00 до 13-00

воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: телефон/факс (86348)32-7-74.

Адрес электронной почты: mfc.kuibushevo@yandex.ru

Интернет-портал:www.kuib.mfc61.ru.

1.4.Сведения о графике (режиме) работы Администрации Куйбышевского сельского поселения содержатся на сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации Куйбышевского сельского поселения, участвующего в процессе оказания муниципальной услуги, размещаются в Администрации Куйбышевского сельского поселения

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование Заявителей осуществляется специалистами Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок**.**

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, предназначенных для приема Заявителей, иных местах приема органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

1.10. На информационных стендах, размещаемых в иных местах приема Администрации Куйбышевского сельского поселения, содержится следующая информация:

месторасположение Администрации Куйбышевского сельского поселения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-портала и электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде и в виде блок-схемы).

1.11. На сайте содержится следующая информация:

Месторасположение Администрации Куйбышевского сельского поселения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

ответы на вопросы Заявителей.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского сельского поселения, а также на базе МФЦ.

Заявитель осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Ростовской области с целью регистрации Расторжения договора аренды земельного участка.

Администрация Куйбышевского сельского поселения самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем правоустанавливающего документа, соглашения о расторжении договора аренды земельного участка

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- Постановления Администрации Куйбышевского сельского поселения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

- соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

- уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства РФ от 14.04.2016 N 307 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю, и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2006 г. N 404»;

Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителя, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) заявление о расторжении договора аренды объектов недвижимого имущества;

2) документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)

3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей));

Документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка:

1) Выписка из ЕГРП (При переходе права на здания, строения, сооружения)

2) Разрешение на ввод в эксплуатацию (При вводе в эксплуатацию многоквартирного дома)

3) Справка БТИ об отсутствии зданий, строений, сооружений (При отказе от участка, предоставленного для строительства)

4) Иные документы, подтверждающие наличие оснований для расторжения договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком

2.6.1. Для принятия решения о расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в табличной форме указаны в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- обращения неправомочного лица;

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- наличие задолженности по арендной плате по договору аренды.

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. Часы приема Заявителей работниками подразделения, ответственного за контроль процесса оказания муниципальных услуг:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00 |
| Четверг | с 8-00 до 12-00 с 13-00 до 16-00 |

2.11. Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в помещении Администрации Куйбышевского сельского поселения, снабженном табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатель должен быть четким, заметным и понятным для получателей муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в момент обращения заявителя.

2.15. **Требования к помещениям**, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;

- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**На информационных стендах** размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Администрации и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

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

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

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

**III. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении соглашения на расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, подают заявления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения на имя Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения лично, а также могут подать заявление в МФЦ и в электронном виде на портал Администрации Куйбышевского сельского поселения на предоставление услуги.

Заявление должно быть подписано заявителем. Днем представления заявления является дата регистрации.

3.2. После прохождения регистрации заявления в Администрации Куйбышевского сельского поселения.

3.3. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, предоставленных к заявлению.

В ходе приема документов от заинтересованного лица специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет:

наличия всех необходимых документов, предусмотренных Приложением № 2 Административного регламента;

оформление Заявления в соответствии с требованиями, предусмотренными Приложением № 1 Административного регламента;

наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием Заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на Заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.5 Специалист, при наличии каких-либо неразрешимых несоответствий в предъявленных Заявителем документах, предоставляет ответ в устной форме в виде консультации о возможных путях решения вопроса.

3.6. В приеме Заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных Приложением №2 Административного регламента, кроме случаев, когда недостающие документы могут быть получены или изготовлены в ходе оказания муниципальных услуг органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

3.7. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения готовит проект Постановления о расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, проводит согласование документов.

3.8. После визирования документов, Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения принимается Постановление о расторжении договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.9. Специалист Администрации Куйбышевского сельского поселения готовит соглашение на расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, предоставляет его на подпись Главе сельского поселения.

3.10. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 администрации.

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

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

55.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, является:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

# - приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=81B581DD4834EFF393C44C45EFF403B3EEC1259D0C304A07E08FEA4CDFA1269A491FE07C91FBC4A6154BH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

- Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- В ходе личного приема главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.8.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

- Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

- Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.8, 5.9 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.14.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.14.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.14.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.14.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.14.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

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

5.15. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.21.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.21.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.21.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.21.5. Принятое по жалобе решение.

5.21.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.21.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.25. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.25.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.25.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.25.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.26.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Глава Администрации

Куйбышевского сельского поселения И.И.Хворостов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту «Расторжение договора аренды,  безвозмездного пользования земельным участком» |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

На расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

Главе Администрации Куйбышевского

сельского поселения

Ф.И.О.

- для физического лица:

от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)

- юридические лица подают заявление на фирменном бланке

с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа

ЗАЯВЛЕНИЕ

На расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

Прошу расторгнуть договор аренды (безвозмездного пользования) земельным участком от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

М.П.

/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту «Расторжение договора аренды,  безвозмездного пользования земельным участком» |

**Перечень документов на предоставление муниципальной услуги «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** |
| 1. | Заявление на расторжение договора аренды земельного участка. |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя).  В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц). |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица. (Для юридических лиц.) |
| 5. | Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:  - 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. |
| 6. | Документы, обосновывающие расторжение договора аренды земельного участка. |
| 6.1. | Выписка из ЕГРП  **(При переходе права на здания, строения, сооружения)** |
| 6.2. | Разрешение на ввод в эксплуатацию.  **(При вводе в эксплуатацию многоквартирного дома)** |
| 6.3. | Справка БТИ об отсутствии зданий, строений, сооружений.  **(При отказе от участка, предоставленного для строительства)** |
| 7. | Иные документы, подтверждающие наличие оснований для расторжения договора аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком. |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

**Блок-схема**

НАЧАЛО

Заявление о расторжении договора аренды, договора безвозмездного срочного пользования

Администрация поселения

МФЦ

Рассмотрение заявления

Подготовка соглашения о расторжении договора, постановления об отмене сервитута

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

|  |
| --- |
| Подготовка соглашения о расторжении договора |

КОНЕЦ